

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INFRASTRUTTURE E RETI 2014 – 2020

CCI 2014IT16RFOP002

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE DELL'AUTORITA' DI
GESTIONE E DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO (SIGECO)**

**Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 ss e Allegato XIII
Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III**

Indice

1.	DATI GENERALI	12
1.1	Informazioni presentate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.....	12
1.2	Versione 6.0 – Data a cui si riferiscono le informazioni fornite.....	13
1.3	Struttura del sistema.....	14
1.3.1	Autorità di Gestione	14
1.3.2	Autorità di Certificazione	15
1.3.3	Organismi Intermedi	15
1.3.4	Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione	15
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE	16
2.1	Autorità di Gestione e sue funzioni principali.....	16
2.1.1	Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte	16
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	16
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	18
2.1.4	Procedure volte a garantire misure antifrode	18
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione	21
2.2.1	Organigramma funzioni ed unità	21
2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo.....	30
2.2.3	Descrizione delle procedure.....	31
2.2.3.1	Procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza	31
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....	33
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	34
2.2.3.4	Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	35

2.2.3.5	Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....	36
2.2.3.6	Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche	37
2.2.3.7	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	42
2.2.3.8	Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	43
2.2.3.9	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli Organismi nazionali o dell'Unione.....	53
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit.....	54
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo Nazionale .	55
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di attuazione annuali e finali	55
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione....	57

2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	59
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale.....	62
2.2.3.16	Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE.....	63
2.3	Pista di controllo	63
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	63
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione	65
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	66
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	67
2.4	Irregolarità e recuperi	67
2.4.1	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità frodi comprese.....	67
2.4.2	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....	69
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	74
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali	74
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione.....	74
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	74
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.....	75
3.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	75
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	75
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto	79
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le Domande di Pagamento alla Commissione europea	80
3.2.2.2	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione	82

3.2.2.3	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti annuali	83
3.3	Recuperi	87
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero del contributo comunitario	87
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.....	88
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati.....	90
4.	SISTEMA INFORMATICO	92
4.1	Descrizione del sistema informatico	92
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici	96
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	97

Indice delle Tabelle

Tabella 1 Informazioni fornite	12
Tabella 2 Altri dati anagrafici del PON	12
Tabella 3 Informazioni generali sull'Autorità di Gestione	14
Tabella 4 Informazioni generali sull'Autorità di Certificazione	15
Tabella 5 Funzioni e unità di personale associato	21
Tabella 6 Le risorse umane interne	76

Indice delle Figure

Figura 1	Macrostruttura organizzativa del PON Infrastrutture e Reti 2014 – 2020	14
Figura 2	Organigramma dell’Autorità di Gestione	21
Figura 3	Soggetti coinvolti nella gestione irregolarità	73
Figura 4	Modello organizzativo dell’Autorità di Certificazione.....	76

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale

AdA: Autorità di Audit

AdC: Autorità di Certificazione

AdG: Autorità di Gestione

CdS: Comitato di Sorveglianza

CE: Commissione europea

DdR: Domanda di Rimborso

DG: Direzione Generale

DP: Disposizione di Pagamento

EURATOM: Comunità europea dell'energia atomica

FSC: Fondo Sviluppo e Coesione

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

GdV: Gruppo di Valutazione

GU: Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea

GURI: Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

IGF: Ispettorato Generale di Finanza

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

MIT: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

MOP: Manuale Operativo delle Procedure

NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo

OdS: Ordine di Servizio

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

OLAF: Ufficio europeo di lotta antifrode

RP: Responsabile dei Pagamenti

PI: Protocollo Informatico

PON: Programma Operativo Nazionale

PON I&R: Programma Operativo Nazionale Infrastrutture e Reti

PON R&M: Programma Operativo Nazionale Reti e Mobilità

PRA: Piano di Rafforzamento Amministrativo

P.T.P.C.: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I: Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

RLA: Responsabile Linea di Azione

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SAL: Stato di Avanzamento Lavori

SFC: Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari

SIGECO: Sistema di Gestione e Controllo

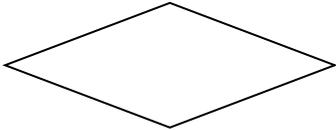
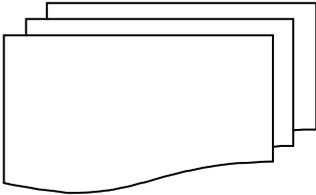
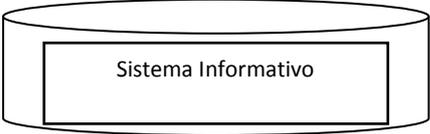
SI: Sistema Informativo

SII: Sistema Informatico Integrato (Portale)

UCIL: Unità Controlli di I Livello

UE: Unione europea

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

	<p>Decisione</p>
	<p>Attività</p>
	<p>Documento semplice</p>
	<p>Documento complesso</p>
	<p>Sistema Informativo</p>
	<p>Rimando ad altro processo</p>

PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo riguardante il Programma Operativo Nazionale (PON) Infrastrutture e Reti 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione europea C(2015) n. 5451 del 29.07.2015, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi SIE.

Il documento è stato elaborato in coerenza con i criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE precisati nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto dei requisiti fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo (SIGECO) descritti nell'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, che integra il sopra citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché degli elementi salienti della proposta di SIGECO, come individuati nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia (versione definitiva del 30.09.2014, adottata dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2014) 8021 *final* del 29.10.2014). Inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni fornite dalla Commissione europea ("Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione", EGESIF_14-0013 del 18.12.14) e i criteri indicati nei Documenti dell'IGRUE ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", Versione 1.1 del 18 settembre 2015 e relative check list di valutazione in allegato).

Il documento, in conformità con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (CE) n. 1011/2014, si articola nelle seguenti *quattro sezioni* che forniscono:

1. **Dati generali:** informazioni di carattere generale, anche di tipo anagrafico, riguardanti il Programma Operativo Nazionale, le strutture interessate all'attuazione e la data di acquisizione delle informazioni per la stesura del documento stesso;
2. **Autorità di Gestione:** descrizione dei compiti facenti capo all'AdG, degli aspetti organizzativi e delle principali procedure adottate per l'attuazione del PON nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria richiamato all'art. 4, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. **Autorità di Certificazione:** descrizione delle funzioni di competenza dell'AdC nonché degli aspetti organizzativi e procedurali adottati al fine di assicurare un adeguato ed appropriato processo di certificazione delle spese e di elaborazione delle Domande di Pagamento, di presentazione annuale dei Conti ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25.10.2012 nonché la tenuta di una contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati;
4. **Sistema informatico:** illustrazione del Sistema informativo-gestionale, in particolare delle funzionalità e delle modalità attraverso le quali raccoglierà, registrerà e conserverà i dati ai fini di supportare i diversi processi di competenza delle Autorità connessi alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica ed audit del PON.

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Tabella 1 Informazioni fornite

Stato membro	Italia
Titolo del Programma	Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti" 2014-2020
Numero CCI	CCI 2014IT16RFOP002
Punto di contatto principale	MIT – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici – Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" Via Nomentana 2 – 00161 Roma Dott.ssa Angela CATANESE angela.catanese@mit.gov.it PEC: dg.prog-div2@pec.mit.gov.it Tel. +39 0644122446

Tabella 2 Altri dati anagrafici del PON

Altre informazioni anagrafiche del PON	
Decisione di Approvazione CE	C(2015) 5451 del 29.07.2015
Stanziamiento complessivo	Euro 1.843.733.334,00 di cui: - quota FESR Euro 1.382.800.000,00 - quota Fondo di rotazione (FDR <i>ex lege</i> 183/1987) Euro 460.933.334,00
Categoria di regioni	Regioni meno sviluppate: Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia
Autorità di Gestione	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" Dott.ssa Angela CATANESE
Autorità di Certificazione	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari" Dott.ssa Paola FAVALE
Autorità di Audit	Agenzia per la Coesione Territoriale - NUVEC - Settore 2 "Autorità di Audit e verifiche" Dott. Mario VELLA

1.2 Versione 6.0 – Data a cui si riferiscono le informazioni fornite

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del Sistema di Gestione e Controllo alla data del 03.10.2017 – Versione 6.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione (AdG) e dell’Autorità di Certificazione (AdC) è stata predisposta in continuità con il precedente Sistema di Gestione e Controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previsti in capo all’AdG e all’AdC.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del documento sarà svolto tenendo conto, principalmente:

- dei mutamenti dell’assetto organizzativo, dei Sistemi Informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- delle modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli Organismi europei e/o nazionali;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall’Autorità di Audit o da altri Organismi di audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Le modifiche e integrazioni saranno oggetto di atto di adozione formale dell’AdG e dell’AdC e comunicate all’AdA e a tutto il personale coinvolto e altresì pubblicate nella sezione del sito web del Ministero dedicata al PON.

Nella tabella seguente sono riportati, per ogni versione: la data di elaborazione e/o di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

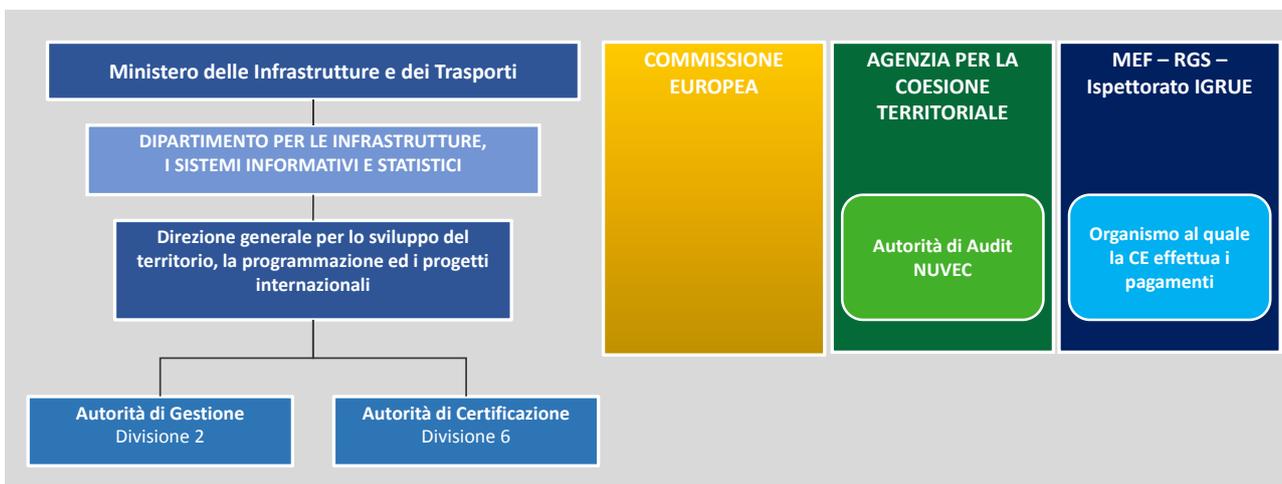
Versione	Data	Principali modifiche
1	Maggio 2016	Prima versione
2	Ottobre 2016	Seconda versione in sostituzione alla prima versione
3	Novembre 2016	Terza versione in sostituzione alla seconda versione
4	Novembre 2016	Quarta versione in sostituzione alla terza versione
5	Febbraio 2017	Quinta versione in sostituzione alla quarta versione, di seguito le principali modifiche: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento par. 2.1.4 e par. 2.2.2; - Aggiornamento della Tabella 6; - Pagg. 33 e 35: modifica della denominazione “Manuale dei beneficiari” in “Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione”.
6	Ottobre 2017	Sesta versione in sostituzione alla quinta versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione: <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dell’Organigramma, unità e funzioni dell’AdG (cfr.

Versione	Data	Principali modifiche
		par.2.1.2) - Procedura Verifiche di Gestione: la Domanda di Rimborso è presentata dal Beneficiario direttamente all'Unità di controllo di I livello (cfr.2.2.3.7) - Revisione del riepilogo delle unità e funzioni dell'AdC (cfr. 3.1.2)

1.3 Struttura del sistema

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 72, lettera b) ed in applicazione degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013¹, sono state designate l'Autorità di Gestione (AdG) e l'Autorità di Certificazione (AdC) nell'ambito della struttura organizzativa generale del Ministero (Figura 1 e Figura 2).

Figura 1 Macrostruttura organizzativa del PON Infrastrutture e Reti 2014 – 2020



L'Autorità di Audit è individuata presso il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) dell'Agencia per la Coesione Territoriale.

1.3.1 Autorità di Gestione

Tabella 3 Informazioni generali sull'Autorità di Gestione

Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Autorità di Gestione	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti"
Indirizzo	Via Nomentana 2 – 00161 Roma

¹ Tutti i riferimenti normativi e regolamentari indicati nel presente documento e nei relativi allegati includono anche le eventuali modifiche successive.

Punto di contatto	Dott.ssa Angela CATANESE
Atto di nomina	Decreto Direttoriale n. 124 del 01.10.2015
E-mail	angela.catanese@mit.gov.it PEC: dg.prog-div2@pec.mit.gov.it
Telefono	+39 0644122446

1.3.2 Autorità di Certificazione

Tabella 4 Informazioni generali sull'Autorità di Certificazione

Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Autorità di Certificazione	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari"
Indirizzo	Via Nomentana 2 – 00161 Roma
Punto di contatto	Dott.ssa Paola FAVALE
Atto di nomina	Decreto Direttoriale n. 124 del 01.10.2015
E-mail	paola.favale@mit.gov.it PEC: dq.prog-div6@pec.mit.gov.it
Telefono	+39 0644124440

1.3.3 Organismi Intermedi

Alla data di approvazione del presente documento non sono previsti Organismi Intermedi.

1.3.4 Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

Il principio della separazione delle funzioni è assicurato dalle scelte organizzative indicate ai punti 1.3.1 e 1.3.2 (vedi sopra) che evidenziano come le funzioni di AdG e AdC sono attribuite a due distinte Divisioni nell'ambito della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, mentre il ruolo di Autorità di Audit è svolto da una struttura esterna al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), ossia il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) incardinato nell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'Autorità di Gestione (AdG), secondo quanto previsto dal *DPCM n. 72 del 11.02.2014 di organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*, e dal successivo *Decreto Ministeriale n. 346 del 04.08.2014*, con il quale sono stati definiti gli Uffici Dirigenziali di seconda fascia, è individuata nel Dirigente della Divisione 2 "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici.

L'Autorità di Gestione - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione e di progetti internazionali – Divisione 2 "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" è stata individuata mediante atto formale con Decreto della Direzione Generale per lo Sviluppo del Territorio, la Programmazione ed i Progetti Internazionale n. 125 del 15 dicembre 2016.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, per quanto concerne la gestione del Programma, l'Autorità di Gestione:

- a. assiste il Comitato di Sorveglianza (istituito con Decreto Direttoriale n. 123 del 01.10.2015) di cui all'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a cui fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. In particolare, trasmette al Comitato i documenti richiesti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici. Nell'ambito di tale funzione, l'AdG coadiuva (ed all'occorrenza sostituisce) il Direttore Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali nell'organizzazione e gestione dei lavori del Comitato di Sorveglianza;
- b. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. rende disponibili ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d. istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

- e. garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informatico.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

- a. elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
- ✓ garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ✓ siano non discriminatori e trasparenti;
 - ✓ tengano conto dei principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b. individua gli interventi ammessi a finanziamento che sono considerati Grandi Progetti, definiti tali per importo, tipologia ed indivisibilità funzionale delle parti che lo compongono;
- c. garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo interessato e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- d. provvede affinché sia fornito ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- e. si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- f. si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- g. garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- h. stabilisce le categorie di operazione e le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

- a. verifica che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- b. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- f. in relazione alle attività di valutazione del Programma, l'AdG adotta un Piano di valutazione volto a garantire che le valutazioni del Programma siano svolte in conformità agli artt. 54 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g. garantisce altresì il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed al riguardo ha già adottato la strategia di comunicazione.

L'Autorità di Gestione svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti finanziati con risorse a valere sul PON. Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di verifica all'Unità controlli di primo livello – Asse III (UCIL - Asse III) incardinata all'interno della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 5 *Coordinamento dell'assetto del territorio. Programmi e progetti europei di sviluppo spaziale ed urbano*.

Infine, si precisa che l'Autorità di Gestione non svolge la funzione di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale funzione è stata attribuita, come riportato in precedenza, ad altra unità organizzativa di livello dirigenziale di seconda fascia della Direzione generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, ovvero alla Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari", in applicazione del principio della separazione funzionale.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Non sono previste deleghe di funzioni ad Organismi Intermedi.

2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode

In applicazione del principio della sana gestione finanziaria che informa l'utilizzo di tutte le risorse afferenti al bilancio UE, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012, gli Stati membri, nell'ambito della gestione concorrente, hanno la responsabilità

primaria affinché le azioni finanziate siano eseguite effettivamente e correttamente ed in conformità con la normativa settoriale applicabile. A tal fine, devono garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità² e frodi. Tali principi sono espressi anche nel dettato normativo relativo alla gestione dei Fondi SIE per il ciclo di programmazione 2014-2020, che contempla l'obbligo per le Autorità di Gestione di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

In merito alle misure antifrode si precisa che il MIT, come previsto dall'art. 1 della L. 190/2012, ha messo a punto il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017, adottato con DM n. 367 del 06.11.2015, ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, approvato con DM n. 212 del 14.01.2016, dei cui principi l'AdG darà ampia diffusione con idonee azioni formative e di sensibilizzazione.

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, ha adottato una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità con quanto indicato nel documento EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate (cfr. sezione 8 del MOP).

Le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell'attività istruttoria quanto ai fini dell'attività di controllo in conformità alle indicazioni fornite dalla CE nella nota EGESIF 14-0021-00 sopraindicata. In particolare, l'attività di valutazione del rischio di frode, eseguita dal Referente per la gestione dei rischi coadiuvato dal Gruppo di Valutazione interno (cfr. sezione 8 del MOP), nominato con apposito provvedimento dall'AdG, prende in esame alcuni macro processi fondamentali del Programma, quali:

- a. selezione dei potenziali beneficiari del finanziamento;
- b. attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi delle attività);
- c. verifiche di gestione e pagamenti da parte dell'AdG;
- d. appalti pubblici gestiti direttamente dall'AdG.

² Come definita dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17.12.2013, Parte I, art. 2 "Definizioni", pt. 36).

In particolare il processo di autovalutazione si basa su cinque fasi metodologiche:

- a. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo");
- b. valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;
- c. valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
- d. valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);
- e. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi avviene con l'ausilio di un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al PON.

Sono previste anche azioni specifiche per i casi di irregolarità e sospetta frode o effettiva frode (cfr. sezione 8 del MOP):

- procedura per l'accertamento e la segnalazione di irregolarità, sospetti di frode ed effettiva frode nei confronti degli organismi competenti dello Stato membro per le indagini e le sanzioni, comprese le Autorità anti-corruzione se del caso, la Commissione e l'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF);
- meccanismi di *follow-up* per seguire ogni caso di sospetta frode e mettere in atto misure correttive e sanzionatorie, ivi incluso il recupero dei pagamenti indebitamente versati a causa di eventi fraudolenti.

La valutazione del rischio di frode per il PON è svolta di regola annualmente, lungo l'intero periodo di programmazione, come parte integrante del processo di gestione del rischio. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, la valutazione sarà svolta ogni due anni.

Inoltre, l'AdG utilizza il sistema informatico ARACHNE promosso dalle Istituzioni europee (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate.

A completamento delle misure antifrode adottate dall'AdG, è prevista una generale azione di promozione della "cultura" dell'integrità, che prevede l'adozione e la diffusione di un idoneo codice di condotta su temi sensibili come il conflitto di interesse e il "*whistleblowing*". Quanto sopra rientra, inoltre, all'interno delle attività di diffusione e comunicazione delle disposizioni e dei

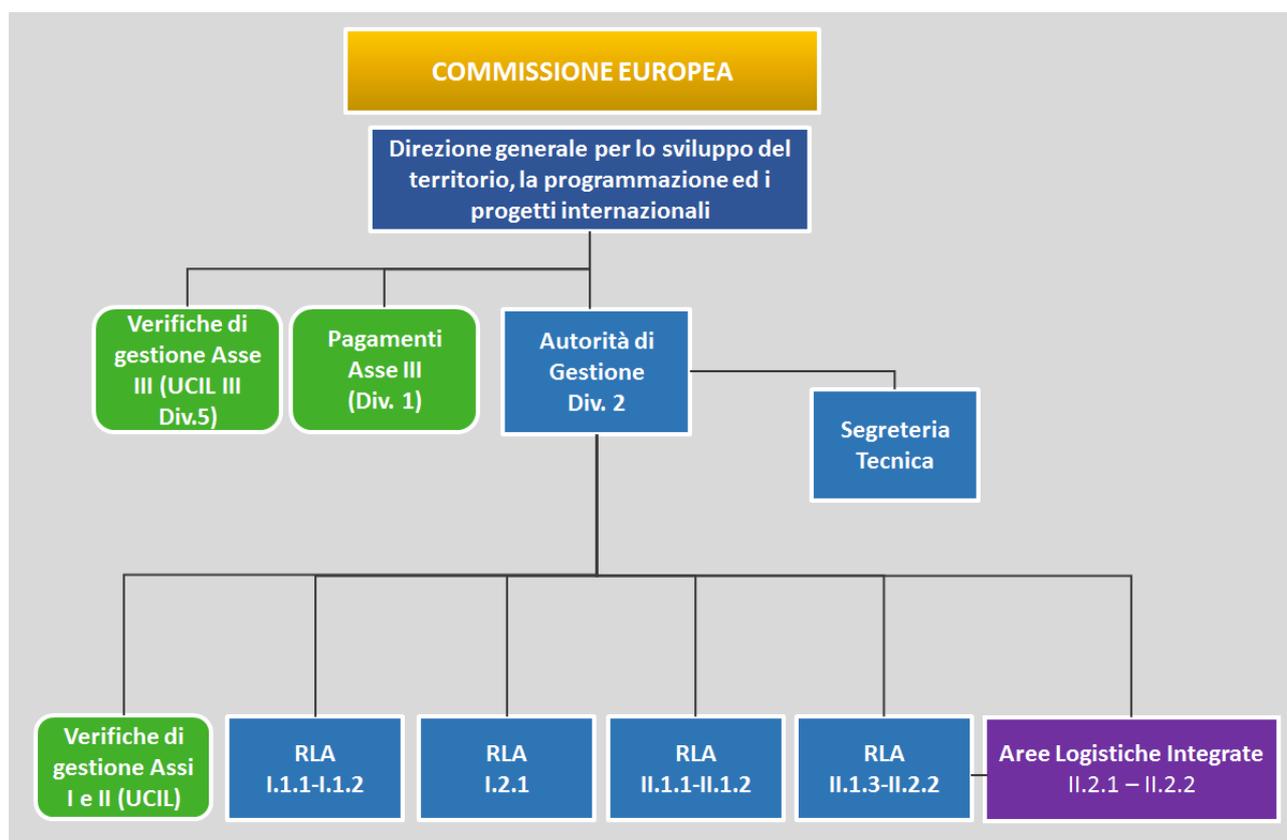
principi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma funzioni ed unità

Al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai Regolamenti, è stato adottato un modello organizzativo come descritto nell'Organigramma (cfr. Figura 2) e dettagliato di seguito.

Figura 2 Organigramma dell'Autorità di Gestione



Di seguito si riporta il prospetto che indica il dettaglio delle funzioni assegnate alle strutture organizzative individuate per il funzionamento dall'AdG con appositi Ordini di Servizio, disponibili presso l'AdG di cui si cita l'ultimo disposto n. 2 del 29 agosto 2017.

Tabella 5 Funzioni dell'unità di personale AdG

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazione Infrastrutture e Reti 2014-2020	L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - presidia sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e 	Dirigente Divisione 2 - Dott.ssa Angela CATANESE

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<p>sorveglianza del Programma</p> <ul style="list-style-type: none"> - guida dei lavori del Comitato di Sorveglianza - elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali - rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni - garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema - garantisce che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri di selezione approvati - garantisce che i beneficiari ricevano tutte le informazioni condizionali per il sostegno relative a ciascuna operazione - sottoscrizione di convenzioni di finanziamento - autorizzazione alla liquidazione dei pagamenti per Asse I e Asse II - presidio sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi) e comunicazioni OLAF - mantiene la corrispondenza e i rapporti con gli organi competenti (es. Commissione europea, Corte dei Conti europea, Autorità di Audit, ecc.) - cura i rapporti con gli organi di controllo - elabora e presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale - responsabile dei pagamenti Assi I e II - responsabile della gestione dell'Asse III - segue le attività del Valutatore indipendente e del Piano di valutazione - gestisce il Piano di Comunicazione del PON e ne coordina le attività - gestisce le attività di formazione per il personale dell'amministrazione, in coerenza con quanto previsto nel PRA e per il soddisfacimento della condizionalità ex-ante a livello nazionale 	
Responsabile Pagamenti Asse III	Esegue i pagamenti relativi alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo. Il Responsabile dei Pagamenti è incardinato nella Divisione 1 relativamente ai pagamenti afferente l'Asse III	<p>1 Responsabile - Divisione 1</p> <p>1 Unità interna - Divisione 1</p> <p><i>Risorse impiegate part time</i></p>
Responsabili di Linea di Azione	<p>I Responsabili di Linea di Azione (RLA) svolgono la funzione di referenti dell'AdG nei confronti dei Beneficiari.</p> <p>Ciascun Responsabile svolge le seguenti attività:</p>	<p>4 Responsabili di Linea di Azione (RLA) - Divisione 2</p> <p>2 Collaboratori unità</p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> - effettua l'istruttoria dei progetti proposti dai beneficiari/potenziati beneficiari e presenta i progetti al Gruppo di Valutazione per la relativa approvazione - mantiene un costante contatto con i beneficiari per monitorare la corretta attuazione dei progetti. Garantisce che i dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni e sugli indicatori siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo - vigila sull'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento, rilevandone la conformità – rispetto alla convenzione stipulata- dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, sia in fase di monitoraggio bimestrale che in fase di rendicontazione - valida i dati di monitoraggio - supporta l'AdG nella corrispondenza e nei rapporti con gli organi competenti (es. Commissione europea, Corte dei Conti europea, Autorità di Audit, ecc.) anche in occasione degli audit - supporta la Segreteria tecnica nelle sue funzioni di raccordo tra i vari attori del Programma - assiste il Comitato di Sorveglianza a cui fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti di detto Comitato; in particolare presenta i dati relativi ai progressi della Linea di Azione di propria competenza, relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi, ai correlati dati finanziari, nonché agli indicatori e ai target intermedi - supporta l'AdG nella definizione delle relazioni di attuazione annuali e di quella finale 	<p>interna – Divisione 2 2 Collaboratori esterni a contratto</p> <p><i>7 Risorse impiegate full time</i> <i>1 Risorse impiegate part time</i></p>
Tavoli ALI	Nel quadro dei Tavoli Aree Logistiche Integrate (Tavoli ALI) il presidio è suddiviso rispetto alle seguenti aree di responsabilità: ALI Quadrante Sud Orientale della Sicilia, ALI Quadrante Occidentale della Sicilia, ALI Sistema Pugliese, ALI Logistica Campana, Polo logistico di Gioia Tauro	1 Coordinatore e 4 Unità interne - Divisione 2 <i>4 Risorse impiegate full time</i> <i>1 Risorse impiegate part time</i>
Verifiche di gestione (UCIL Assi I e II)	<p>L'Unità di Controllo è responsabile dell'esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative ed in loco). Alla suddetta Unità, e al relativo Responsabile, sono assegnati i compiti connessi allo svolgimento delle verifiche di gestione sulle spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei progetti cofinanziati a valere sugli Assi I e II del PON ed, in particolare, si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esegue le verifiche di gestione, ovvero verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione 	<p>1 Responsabile – Divisione 2 5 Unità interne - Divisione 2 1 Collaboratore esterno a contratto <i>5 Risorse impiegate full time</i> <i>2 Risorse part time</i></p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle verifiche in relazione alle spese ai fini della certificazione - alimentazione del sistema informativo rispetto ai dati delle verifiche 	
Verifiche di gestione (UCIL Asse III)	<p>L'Unità Controlli di I Livello per l'Asse III, visto l'obbligo di rispetto del principio di separazione delle funzioni art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione del Programma nonché dagli uffici incaricati dell'attuazione del PON stesso, poiché l'Asse III comprende le progettualità per le quali l'AdG è beneficiaria.</p> <p>Tale Unità utilizza metodologie, procedure e strumenti analoghi a quelli dell'Unità Controlli di I Livello degli Assi I e II del PON.</p> <p>L'Unità si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esegue le verifiche di gestione, ovvero verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione - predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle verifiche in relazione alle spese ai fini della certificazione - alimentazione del sistema informativo rispetto ai dati delle verifiche 	<p>1 Responsabile – Divisione 5 (rif. OdS n. 045 del 08.09.2017)</p> <p>1 Unità interna – Divisione 3 – <i>Risorse impiegate part time</i></p>
Segreteria Tecnica	<p>La Segreteria Tecnica ha funzioni di supporto operativo a tutte le attività di pertinenza dell'Autorità di Gestione, nonché di coordinamento delle diverse strutture. La Segreteria Tecnica svolge funzioni amministrative, tecniche e di supporto al Comitato di Sorveglianza.</p> <p><u>Le attività amministrative</u> svolte dalla Segreteria Tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei flussi documentali e informativi tra gli uffici dell'Amministrazione coinvolti nell'attuazione del Programma - gestione e archiviazione della corrispondenza ufficiale (in entrata e in uscita) relativa al PON; - gestione del calendario ufficiale degli incontri e delle attività del PON - aggiornamento periodico e messa in condivisione di un indirizzario completo del Programma - controllo dello stato di aggiornamento della sezione del sito web del Ministero dedicata al PON e proposta di inserimento di nuovi documenti ai fini di incrementare i livelli di conoscenza sul Programma (in coordinamento con l'affidatario del servizio di supporto alla comunicazione) - supporto per i pagamenti afferenti all'Asse I e Asse II 	<p>1 Coordinatore Amministrativo – Divisione 2</p> <p>1 Coordinatore Tecnico – Divisione 2</p> <p>5 Unità interne – Divisione 2</p> <p><i>6 Risorse impiegate full time e 1 risorsa part time</i></p>

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> - supporto all’attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) <p><u>Le attività tecniche</u> svolte dalla segreteria tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione dei rapporti con gli Organi di controllo e altri soggetti coinvolti a vario titolo nell’attuazione, gestione e controllo del PON - diffusione presso gli uffici e i referenti all’interno dell’AdG e dell’AdC degli aggiornamenti e delle modifiche normative relative alla gestione dei Fondi Strutturali - predisposizione, su impulso dell’AdG, di note informative, documenti tecnici e procedurali - elaborazione tramite il Sistema Informativo dei dati di avanzamento dei singoli progetti al fine di consentire la lettura dell’andamento economico, finanziario e progettuale a livello di Programma - gestione e monitoraggio dei documenti e dei dati sul sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione (SFC - System for Fund Management in the European Union) - raccolta delle previsioni di spesa relative ai progetti finanziati sul PON e monitoraggio dell’avanzamento della spesa in relazione alla regola del N+3 - supporto alla dichiarazione di spesa, riagggregazione per Asse e rendicontazione della spesa del PON - supporto nella gestione irregolarità, sospette frodi o frodi, recuperi, comunicazioni OLAF e aggiornamento della registrazione dei relativi dati - elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, previa approvazione in CdS - supporto alla programmazione/riprogrammazione e definizione e aggiornamento dei criteri di selezione - supporto all’elaborazione e presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale - supporto alla gestione del valutatore indipendente e del Piano di Valutazione - supporto alla gestione e coordinamento del Piano di Comunicazione del PON - supporto alla gestione delle attività i formazione <p><u>Le attività a supporto del Comitato di Sorveglianza</u> svolte dalla Segreteria Tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del calendario ufficiale degli incontri del CdS - organizzazione dei Comitati di Sorveglianza (CdS) e gestione delle procedure scritte - coordinamento dei flussi documentali e informativi relativo al Comitato di Sorveglianza - definizione delle sintesi delle decisioni del CdS, dei 	

STRUTTURE	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
	verbali degli incontri del Comitato - assiste il Comitato per l'approvazione rapporti annuali e finali di esecuzione	

Inoltre a supporto delle funzioni dell'AdG sono individuati dei Referenti delle attività di seguito descritte:

Tabella 6 Attività di supporto alla gestione

ATTIVITÀ	FUNZIONI	UNITÀ PERSONALE
Gestione irregolarità (OLAF)	Supporto all'AdG nell'attuazione della procedura per la gestione delle irregolarità, sospetta frode e frode, delle comunicazioni delle irregolarità, se del caso, – OLAF - alla Commissione europea, e del monitoraggio delle stesse in raccordo con il Dipartimento per le Politiche Comunitarie e l'OLAF, mediante il sistema dedicato <i>Irregularities Management System (IMS)</i> Supporto all'AdG nella cura dei rapporti con il Comitato per il coordinamento della lotta contro le frodi comunitarie (COLAF).	3 Unità interne - Divisione 2 Gestore utenza IMS creator Gestore utenza IMS submanager Referente Colaf 2 Risorse impiegate full time 1 Risorse impiegate part time
Gestione dei rischi e delle misure antifrode	Supporto nell'individuazione, gestione e prevenzione dei rischi e delle misure antifrode affinché siano efficaci e proporzionate in funzione dei rischi individuati.	1 Referente - Divisione 2 Risorsa impiegata full time Gruppo di Valutazione incaricato dell'autovalutazione dei rischi di frode composto dal Referente e 2 risorse interne alla Divisione 2 (rif. prot. n. 1793 del 17.02.2017)
Monitoraggio del PON	Svolge attività di supervisione e <i>review</i> dei dati di monitoraggio dei singoli progetti ed è referente per le attività di invio e di validazione dei dati di monitoraggio, mediante il protocollo di colloquio, dal sistema del PON al sistema IGRUE	1 Referente – Divisione 2 1 Unità interna - Divisione 2 Assistenza Tecnica come da Capitolato di Gara Risorse impiegate full time
Aiuti di Stato	Supporto all'AdG nelle attività in materia di aiuti di Stato	1 Referente – Divisione 2 Risorse impiegate full time

Altro personale a supporto dell'AdG

Il personale a supporto dell'Autorità di Gestione comprende alcune unità di personale aggiuntivo della Direzione Generale, nonché alcune unità di personale esterno contrattualizzate dall'AdG.

Tali unità sono dedicate ad attività di tipo amministrativo ed al supporto delle attività dei Responsabili di Linea di Azione e alle attività di comunicazione, valutazione e attività in materia ambientale. Lo staff è attualmente composto da:

- a. **Personale a supporto per gli interventi portuali, aeroportuali e interportuali: 1 collaboratore esterno**, già citato nella tabella 5 unità di personale AdG, che affianca operativamente i rispettivi Responsabili di Linea di Azione;
- b. **Personale a supporto per gli interventi ITS: 1 collaboratore esterno (full time)**, già citato nella tabella 5 unità di personale AdG, che affianca operativamente il Responsabile di Linea di Azione in materia di interventi ITS;
- c. **Personale a supporto per la comunicazione: 1 collaboratore esterno (full time)** che supporta l'AdG nella gestione e aggiornamento del Piano di Comunicazione e nel coordinamento delle attività di comunicazione del PON. Supporta l'AdG nel coordinamento e nel monitoraggio delle azioni (convegni, seminari, pubblicazioni, materiali di supporto, ecc.) volte a garantire una corretta comunicazione dei risultati raggiunti dal Programma;
- d. **Personale a supporto delle attività in materia ambientale: 3 collaboratrici esterne (full time)** che Supportano l'AdG nella cura dei rapporti con l'Autorità Ambientale e nella raccolta dei dati, l'analisi e l'interpretazione degli indicatori ambientali allo scopo di implementare il sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del PON e nella redazione del "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON.
- e. **Assistenza Tecnica** a disposizione dell'AdG come supporto per lo svolgimento delle attività, nel rispetto della normativa vigente.

Vale evidenziare come, in virtù delle disposizioni contenute nel PRA adottato dal MIT, sia previsto il costante aggiornamento ed il rafforzamento delle competenze del personale attraverso idonei percorsi formativi pianificati annualmente. In particolare, sono previste, da un lato, azioni di formazione continua dedicate al personale interno sia su tematiche quali la gestione dei fondi europei, la contabilità di Stato, l'economia e l'organizzazione aziendale, l'amministrazione digitale e l'utilizzo di software applicativi, sia su tematiche specialistiche, con momenti di condivisione delle esperienze in materia di appalti e aiuti di Stato, anche mediante stage formativi presso le competenti istituzioni nazionali e europee.

Infine, nell'ambito del Servizio di monitoraggio e di adeguamento del Sistema Informativo SIPONREM per le attività connesse alla sorveglianza dei progetti afferenti il PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, è previsto un piano di formazione sulla gestione dei dati e sul corretto utilizzo del Sistema Informativo e il rilascio di apposita manualistica.

A garanzia della qualità dell'ambiente interno sono inoltre previste:

- nel caso di prolungata assenza o impedimento del personale Responsabile/Referente di una delle funzioni/attività previste dal PON 2014-2020, (AdG, UCIL e Responsabile pagamenti),

qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze allo stesso assegnate, il Direttore Generale, previa informativa all'interessato, sentita l'AdG, designa con proprio decreto un sostituto, individuandolo tra le risorse disponibili nell'ambito della Direzione Generale. Di tale decreto verrà data informativa ai membri del CdS con procedura scritta urgente. Per quanto riguarda l'assenza del RLA, il testo verrà predisposto e sottoscritto dall'AdG e conterrà la seguente dicitura: "Nel caso di prolungata assenza o impedimento, del Responsabile/Referente di una delle attività previste dal PON 2014-2020 (RLA), qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze allo stesso assegnate, previa informativa all'interessato, designa con proprio decreto un sostituto, individuandolo tra le risorse disponibili nell'ambito della Divisione". Di tale decreto verrà data informativa ai membri del CdS con procedura scritta urgente;

- nel caso di vacanza e/o aspettativa, comando o trasferimento dell'AdG, le sue funzioni sono avocate dal Direttore Generale/superiore gerarchico, nelle more dell'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dell'AdG. Di tale decreto verrà data informativa ai membri del CdS con procedura scritta urgente;
- procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso). Sono previste procedure di valutazione periodica del personale, come dettagliate nel documento tecnico "*Sistema di valutazione del personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*" approvato con DM n.402 del 08.11.2013, redatto in attuazione del D.Lgs. n.150 del 2009, recante "Attuazione della Legge n. 15 del 04.03.2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare, il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, assegnando un ruolo centrale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.), tenuto allo svolgimento delle funzioni attribuitegli dall'art. 14 del citato D. Lgs. 150/09, tra cui, in particolare:
 - ✓ monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - ✓ tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09;
 - ✓ validazione della Relazione sulla performance e pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - ✓ garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai

- contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dell'attribuzione ad essi dei premi;
 - ✓ responsabilità in merito alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09;
 - ✓ promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
 - ✓ verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, alla luce di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, peraltro, il ciclo della performance sarà oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal MIT che contempla, tra l'altro:

- procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati;
- procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni;
- politiche di etica e integrità, ovvero leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito di tali politiche, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: i conflitti di interessi (obbligo di informativa), l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, l'accettazione di benefici o regali, la lealtà e la riservatezza, ecc.

Il Ministero ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in linea con quanto previsto dalla Legge n.190 del 06.11.2012 (c.d. "Legge anticorruzione"), come interpretata dalle Determinazioni A.N.AC. n. 72 dell'11.09.2013 e n. 12 del 28.10.2015 (rispettivamente Piano Nazionale Anti Corruzione - P.N.A. - e relativo aggiornamento), nonché dai Decreti attuativi della menzionata Legge, ivi compresi:

- il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- il D. Lgs. n. 39 del 08.04.2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 06.11.2012");

- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190/12).

Nell'ambito del P.T.P.C., sono previste le misure di contrasto alla corruzione che comprendono, tra le altre, le regole per informare sistematicamente il personale sulle modifiche normative, e per formarlo in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

Per le attività di monitoraggio per la valutazione e gestione dei dati l'AdG ed il Referente sono affiancati dal personale dell'Assistenza Tecnica (di seguito anche AT Monitoraggio) dedicata a tale area di attività.

Inoltre, per l'attuazione e l'implementazione del Programma è previsto il supporto dell'Assistenza Tecnica. In particolare, il Servizio di Assistenza Tecnica (di seguito anche AT) prevede la suddivisione delle risorse in due distinti gruppi di lavoro a supporto rispettivamente della Autorità di Gestione e della Autorità di Certificazione. La dotazione delle risorse umane dell'AT, in linea con quanto previsto dalla documentazione di gara, è garantita per l'intero ciclo del Programma.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo

L'Autorità di Gestione, secondo quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e amministrativa, volte alla prevenzione e identificazione dei rischi attraverso l'analisi delle attività di competenza.

In considerazione delle indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il SIGECO prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- autovalutazione del rischio di frode, realizzata in linea con le indicazioni della Commissione europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (cfr. par. 2.1.4);
- analisi dei rischi, individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del SIGECO e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Le attività potenzialmente a rischio di frode sono individuate mediante un'analisi valutativa, fondata su criteri predefiniti, che si riferisce a quelle attività definite "a rischio" sulla base delle risultanze del precedente periodo di programmazione, del tasso di errore riscontrato dalle

verifiche di gestione e di audit, da eventuali ulteriori controlli svolti dai diversi organismi di controllo e da carenze procedurali che possano consentire l'insorgenza di rischi anche in coerenza con gli orientamenti della Commissione europea – Direzione Generale, (EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) relativi alla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (cfr. par. 2.1.4). Tale autovalutazione è realizzata da un gruppo costituito *ad hoc*, nominato con atto formale dall'AdG, che ordinariamente si riunisce per la prima volta in fase di start up del Programma, per effettuare la prima autovalutazione, successivamente si riunisce dopo la chiusura dei Conti annuali, dunque post 30 giugno di ogni anno o ogni due anni a seconda del grado di rischio riscontrato (cfr. sezione 8 del MOP).

L'analisi dei rischi legati alle irregolarità, in stretta connessione con il processo di autovalutazione del rischio frode, viene predisposta e revisionata con cadenza annuale dall'Unità dedicata alle verifiche di gestione e rappresenta la base per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco qualora non siano eseguite sul totale della spesa sostenuta nel corso dell'anno contabile. Il processo di valutazione dei rischi, conformemente agli standard di audit internazionali, si basa su un esame congiunto del rischio gestionale o intrinseco e rischio controllo interno.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi, le procedure implementate sono volte ad assicurare l'individuazione delle attività soggette all'insorgenza dei rischi, l'identificazione di azioni adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e la corretta adozione di eventuali misure correttive e azioni di *follow-up*, necessarie a sanare le criticità riscontrate e a ridurre il tasso di rischio futuro.

Infine, l'AdG ha previsto nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative la conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo, di cui nell'eventualità di modifiche sostanziali delle procedure sarà informata l'Autorità di Audit. Inoltre, all'osservanza del SIGECO e dell'Allegato MOP sono tenuti anche i beneficiari.

2.2.3 Descrizione delle procedure

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle procedure. Per approfondimenti, ove opportunamente segnalato, si rimanda al Manuale operativo delle procedure (MOP) dell'AdG che descrive in maniera puntuale le procedure adottate dalla stessa Autorità nell'ambito del PO, in coerenza con le procedure previste nell'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014. Tutte le procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno opportunamente diffuse dall'AdG a tutti i potenziali *stakeholder* e pubblicate nella sezione del sito web del Ministero dedicata al PON.

2.2.3.1 Procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza è istituito con decreto direttoriale n. 123 del 01.10.2015 secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 agli artt. 47 e successivi ed è presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i

progetti internazionali. L'Autorità di Gestione garantisce che la sua composizione sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, da eventuali OO.II. e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5, così come elencati nell'Allegato I al Regolamento interno del CdS approvato dal Comitato di Sorveglianza del 27.06.2017. La Commissione europea partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza a titolo consultivo, attraverso un proprio rappresentante.

Il Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza è volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e stabilisce che il CdS si riunisca preferibilmente due volte l'anno su iniziativa del Presidente.

Il Presidente può attivare, se le circostanze lo richiedono, una procedura di consultazione scritta (cfr. sezione 1 del MOP). I documenti da sottoporre all'esame, mediante procedura di consultazione scritta, devono essere inviati a tutti i membri del Comitato di Sorveglianza, i quali esprimono eventuali osservazioni entro quindici giorni lavorativi attraverso comunicazione scritta all'Autorità di Gestione. Decorso tale termine, in assenza di osservazioni, è adottata la relativa decisione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di cinque giorni lavorativi.

L'Autorità di Gestione raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al Comitato di Sorveglianza affinché lo stesso valuti l'attuazione del PON e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette al Comitato per una sua approvazione:

- eventuali aggiornamenti della metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni;
- le Relazioni di attuazione annuali e finali;
- il Piano di valutazione del Programma, da presentare entro un anno dall'approvazione del PON, ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione, da presentare entro sei mesi dell'approvazione del PON, ed eventuali modifiche della stessa;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo.

Più in generale, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS informazioni su:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione. In questo quadro, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS i dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato, nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target quantificati, ivi inclusi i target intermedi definiti nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei Piani di azione comuni;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma Operativo;
- l'intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 70, paragrafo 2, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 potranno essere attivate solo se preventivamente accettate dal CdS).

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Nell'attività di assistenza al CdS, l'AdG è coadiuvata dalla Segreteria Tecnica che provvede alla predisposizione della documentazione utile, alla gestione dell'agenda ed all'organizzazione degli incontri, così come indicato all'art. 6 del Regolamento interno.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 1 del MOP.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori

Ai sensi dell'articolo 125, lettera 1d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, delle caratteristiche dei sistemi di scambio dei dati previste all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1011/2014, nonché in coerenza con i principi di

semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'AdG ha adottato il sistema SIPONREM già in uso nella passata programmazione ed in corso di adeguamento in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Regolamento (UE) n. 480/2014, al fine di garantire che il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione a valere sul Programma, sia conforme all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del suddetto Regolamento.

In particolare, come meglio precisato al Capitolo 4, l'Autorità di Gestione dispone attualmente di una versione del SI (SIPONREM) che consente la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alla BDU (Banca Dati Unitaria) IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - vs. 2.1 - *Monitoraggio unitario progetti- vers. 1.2 – rilasciato dall'IGRUE in data 02.11.2015* in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30.04.2015. Il sistema informatico assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati in formato elettronico dei dati, in modo tale che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AdC e l'AdA vengano effettuati mediante un sistema di scambio elettronico, la registrazione dei dati conforme all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento (UE) n. 480/2014 (cfr. Cap.4).

La raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico.

Il sistema prevede un sistema di profilazione degli accessi la cui struttura logica rappresenta l'articolazione del Programma in ordine alla gerarchia dei livelli organizzativi previsti, replicando la struttura dell'organigramma. L'accesso al sistema è consentito alle seguenti principali categorie di utenza:

- Autorità del Programma;
- Responsabili di Linea di azione;
- Responsabili per le attività di comunicazione, Valutazione, Monitoraggio;
- Beneficiari.

Inoltre il PON utilizza anche il sistema DOCUMIT come sistema gestionale che, tra l'altro (cfr. par. 4.1), consente la gestione dei fascicoli, sotto fascicoli e dossier, catalogati secondo le principali norme archivistiche attraverso il sistema documentale *Alfresco*.

Per ulteriori dettagli tecnici si rimanda al capitolo 4 - "Sistema Informatico" del presente documento.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Non sono previste deleghe di funzioni dell'AdG ad Organismi intermedi.

2.2.3.4 Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 125 del RDC, l'AdG è responsabile della selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020. A tal fine, essa elabora e applica le procedure ed i criteri di selezione adeguati che vengono approvati dal CdS³.

Le procedure e gli strumenti per la selezione e l'approvazione dei progetti da finanziare, elaborate dall'Autorità di Gestione in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e approvate dal Comitato di Sorveglianza, sono ad uso di tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di presentazione e valutazione delle proposte progettuali a valere sul PON.

In particolare, il processo di selezione si articola in quattro fasi principali:

- definizione e approvazione dei criteri di selezione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui l'Autorità di Gestione elabora e predispone al CdS per approvazione procedure e criteri di selezione che si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare in tal modo gli interessi legittimi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del PON nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti "più meritevoli" di essere cofinanziati;
- avvio delle procedure di attivazione, ovvero delle modalità di selezione delle operazioni individuate dal Programma e rispondenti alle specificità del settore dei trasporti, il cui sviluppo si basa su un approccio di sistema coerente con le Linee di Azione strategiche stabilite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con l'assetto programmatico del PON.

In particolare, le procedure di attivazione in uso sono dunque riconducibili a tre categorie: 1. Progetti di completamento derivanti dal PON "Reti e Mobilità" 2007-2013; 2. Procedura negoziale/concertativa; 3. Messa a bando per l'Asse III (cfr. sezione 3 del MOP).

- valutazione delle proposte. Ai fini dell'ammissibilità a finanziamento, gli interventi devono possedere requisiti generali di ammissibilità, validi per tutte le Linee di Azione del PON, ma anche requisiti specifici di ammissibilità, modulati a livello di singola Linea di Azione. L'assenza di uno dei requisiti generali richiesti comporta la conclusione del procedimento di selezione e la dichiarazione di non ammissibilità della domanda di finanziamento. Per quanto riguarda invece l'ammissibilità specifica, limitatamente al caso in cui il progetto non presenti il livello di maturità progettuale richiesto, esso viene considerato ammissibile con

³ Nella sua prima seduta (25.03.2015) il CdS ha approvato la metodologia ed i criteri di selezione e successivamente modificati nell'ambito della seduta del 27.06.2017.

riserva e sottoposto a verifica periodica finalizzata a monitorare l'eventuale raggiungimento dei requisiti necessari. La valutazione preliminare del RLA, quindi, si chiude con un giudizio di: ammissibilità/non ammissibilità/ammissibilità con riserva. Un intervento può accedere alla fase successiva di valutazione se soddisfa pienamente i requisiti generali e specifici di ammissibilità. Gli interventi ritenuti ammissibili accedono al processo di valutazione del Gruppo di valutazione che si sviluppa a livello di singola Linea di Azione. Per ciascun intervento viene, pertanto, effettuata una valutazione sulla base dei criteri di valutazione individuati per la Linea di Azione di riferimento. Ad ogni criterio corrisponde un intervallo di punteggio variabile in base al livello di soddisfacimento del criterio stesso. Al termine della valutazione, il raggiungimento del punteggio individuato come soglia minima consente di verificare il possesso di uno o più criteri di priorità, fattispecie che determina l'ammissione a finanziamento senza necessità di ulteriori valutazioni. Per gli altri interventi, cui non vengano riconosciute caratteristiche prioritarie, invece, si procede con l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo in base ai criteri di premialità verificati. Tale punteggio concorre, alla definizione del punteggio complessivo e, quindi, della graduatoria degli ulteriori progetti da ammettere a finanziamento. Tale fase si chiude, quindi, con l'inoltro all'AdG degli esiti della valutazione.

- approvazione delle operazioni. L'Autorità di Gestione formalizza gli esiti del Gruppo di Valutazione con l'elenco dei progetti selezionati e respinti. Effettuata una verifica sulle coperture finanziarie, predisporrà un elenco dei progetti ammessi, nella forma di presa d'atto, ed una *long list* dei progetti coerenti ma non rientranti nella disponibilità finanziaria del Programma. In caso di approvazione dell'operazione, l'Autorità di Gestione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare di progetto.

L'indipendenza dei valutatori ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è garantita dalla preventiva verifica da parte dell'AdG della non sussistenza di eventuali conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (cfr. format Allegato al MOP n. 8.1_Dichiarazione assenza conflitto d'interesse).

La competenza dei valutatori è garantita dall'esperienza acquisita nei precedenti periodi di programmazione nonché dalla formazione ricevuta.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 3 del MOP.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire

nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (cfr. sezione 4 del MOP). Inoltre, coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG "(...) specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione" e al contempo "indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione."

A tal fine, l'AdG fornisce informazioni ai beneficiari, principalmente, attraverso: la definizione di un documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, oltre che delle linee guida *ad hoc*, la sottoscrizione della Convenzione di finanziamento e la definizione scritta delle procedure di attuazione. A titolo esemplificativo, saranno pubblicate: le linee guida per l'ammissibilità delle spese, un Manuale per la gestione degli utenti del sistema informatico, etc.. Ulteriori o specifiche indicazioni utili al beneficiario per il corretto espletamento dell'operazione potranno essere fornite nei singoli bandi, laddove opportuno.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (come riportato anche in diversi dei documenti sopra elencati), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. In tal senso, l'Autorità di Gestione stipula una Convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione delle attività progettuali.

Sempre nell'intento di fornire informazioni esaustive e puntuali, che facilitino i beneficiari nella corretta attuazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione insieme ai Responsabili di Linea di Azione realizza degli incontri informativi sulle procedure di attivazione. L'AdG in un'ottica di prevenzione delle irregolarità e degli errori, promuove, inoltre, l'organizzazione di seminari e workshop informativi in materia di attuazione e rendicontazione delle spese.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 4 del MOP.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a "verificare i che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione". Il paragrafo 5 del medesimo articolo, prescrive inoltre che le verifiche si basino su:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verifiche in loco degli interventi.

Al fine di garantire la messa a punto di un sistema delle verifiche incentrato sulla piena attuazione del principio di sana gestione finanziaria, l'AdG ha adottato delle procedure di verifica improntate sulla qualità e proporzionalità delle verifiche, principalmente, attraverso:

- un adeguato livello delle competenze del personale impiegato;
- l'indipendenza della funzione che svolge le verifiche di gestione;
- la standardizzazione dei processi e degli strumenti e razionalizzazione della tempistica di controllo;
- la collaborazione con altri soggetti deputati alla prevenzione di irregolarità o frodi anche al fine di assicurare il costante aggiornamento delle competenze interne (es. ANAC, GDF, Corte dei Conti, etc.);
- l'utilizzo di procedure e strumenti di supporto informatico attraverso il Sistema Informativo;
- il costante presidio del processo di valutazione del rischio.

Il processo inerente le verifiche di gestione è eseguito per gli Assi I e II dall'Unità controlli primo livello – Assi I e II (UCIL – Assi I e II), incardinata in un'unità organizzativa distinta rispetto alle strutture deputate alle attività di gestione del PON in applicazione del principio di separazione delle funzioni⁴. Mentre, le verifiche di gestione inerenti l'Asse III "Assistenza tecnica", sostenute dall'Autorità di Gestione (AdG beneficiaria), vengono svolte dall'Unità controlli primo livello – Asse III (UCIL – Asse III). Tale Unità è collocata nella Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 5 *Coordinamento dell'assetto del territorio. Programmi e progetti europei di sviluppo spaziale ed urbano* in osservanza al principio della separazione delle funzioni (art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Le Unità sopraindicate sono tenute ad eseguire le verifiche entro il termine stabilito dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che "l'Autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni⁵ dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario".

⁴ Cfr. Nota IGRUE n. 98723 del 7 agosto 2008. La nota fornisce la corretta interpretazione di "adeguata separazione delle funzioni". Con riferimento a tale interpretazione la Commissione Europea ha espresso il proprio accordo con la nota di Risposta CE, DG Politica Regionale, n. 9063 del 18 settembre 2008.

⁵ Cfr. art 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013: "Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'Autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati,

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) sono gestite tramite il Sistema Informativo, mediante il quale sono elaborate e archiviate anche le check list e i verbali delle verifiche in loco. Mediante detto sistema viene assicurato anche il monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica.

Gli strumenti di verifica si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF⁶, linee guida inerenti l'espletamento delle verifiche dell'Agenzia per la Coesione territoriale⁷ etc.) nonché sull'esperienza maturata dalle strutture dell'Autorità di Gestione nei precedenti periodi di programmazione

Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e trasmesse all'AdG tramite il Sistema Informativo. Le verifiche amministrative devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea, secondo le modalità e tempistiche descritte nel Manuale delle procedure.

Esse comprendono un esame completo sia della domanda di rimborso stessa sia della relativa documentazione di supporto, quale la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo inerente le verifiche amministrative è articolato nelle seguenti fasi descritte dettagliatamente nella sezione 5 del MOP:

1. acquisizione della domanda di rimborso trasmessa dal beneficiario;
2. svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, reporting ed eventuale follow-up.

In particolare, tali attività di verifica comprendono, principalmente, i seguenti aspetti riferiti al PON, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Pertanto, l'UCIL interrompe il termine dei 90 giorni ogni qualvolta rilevi una delle casistiche sopra riportate. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

⁶ Cfr. note EGESIF: "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020", EGESIF 14-0012-02 *final* del 17.09.2015, "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili", EGESIF 15-0017-02 *final* del 25.01.2016, "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari", EGESIF 14-0017 del 06.10.2014, etc..

⁷ Cfr. "Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei fondi SIE per la Programmazione 2014-2020", Agenzia per la Coesione Territoriale, versione 1.1 maggio 2017.

- l'idoneità dei documenti giustificativi di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- l'ammissibilità della spesa in riferimento alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- Il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile;
- laddove opportuno, il rispetto delle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità alle condizioni del PON ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- per le eventuali opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate.

L'AdG visualizza gli esiti delle verifiche condotte dall'UCIL e la spesa ammessa attraverso il Sistema Informativo. Nei casi applicabili (operazioni inerenti gli Assi I e II) dispone la liquidazione del contributo pubblico spettante entro i termini regolamentari sopraindicati.

Le verifiche in loco costituiscono un'ulteriore step delle verifiche di gestione a completamento delle verifiche amministrative e possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Le verifiche in loco si concentrano nel riscontrare sul campo, principalmente:

- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione/fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento) in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- l'effettiva funzionalità dell'operazione in conformità con l'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione.

L'articolazione della procedura per le verifiche in loco è descritta nel dettaglio nella sezione 5 del MOP e comprende le seguenti fasi di attività:

1. campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a campione;
2. analisi preliminare;
3. sopralluogo presso il beneficiario, *reporting* e *follow-up*.

L'AdG è informata circa gli esiti delle verifiche in loco attraverso la consultazione del Sistema Informativo.

L'Autorità di Gestione accerta che siano attuate azioni correttive, ove necessario, individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano rispettate e attuate.

I risultati delle verifiche di gestione sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Infine, in tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario⁸, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 143, Reg. (UE) n. 1303/2013.

⁸ Cfr. . Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12.10.2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008). La Circolare specifica che il primo verbale amministrativo o giudiziario "inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreto o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere e revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevati in seguito alle verifiche, si rimanda alla sezione 8 del MOP e per aspetti di dettaglio inerenti le verifiche di gestione si rimanda alla sezione 5 del MOP.

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a presentare una domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dall'AdG nella convenzione che viene stipulata tra l'AdG e il beneficiario al momento dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. L'AdG, con il supporto dei Responsabili di Linea di Azione, effettua la sorveglianza dell'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento e di cui è stata sottoscritta la convenzione, in fase di monitoraggio, ovvero con cadenza bimestrale, affinché si possa monitorare l'avanzamento delle attività e la coerenza di esse con il progetto finanziato. Pertanto il monitoraggio è di supporto alla fase di rendicontazione della spesa e quindi alla presentazione delle singole domande di rimborso.

I beneficiari, in base alle date accordate con l'Autorità di Gestione, sono tenuti a presentare le domande di rimborso corredate dalla seguente documentazione:

- attestazione del beneficiario sulla regolarità della spesa;
- riepilogo delle spese rendicontate;
- documentazione attestante le spese e i pagamenti a riprova dell'effettività della spesa sostenuta.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso sono riportate nel dettaglio alla sezione 5 del MOP, ove sono fornite anche specifiche informazioni inerenti la gestione dei pagamenti. Inoltre, nel paragrafo 2.2.3.8 del presente documento è rappresentata la descrizione del flusso inerente il trattamento delle Domande di Rimborso ed i relativi soggetti coinvolti. L'iter è differenziato in riferimento alle spese afferenti gli Assi I e II, da un lato, e a quelle inerenti l'Asse III per le quali è beneficiaria l'AdG e. Le Domande di Rimborso dei beneficiari possono essere a titolo di pagamenti intermedi o saldo e sono corredate dalla documentazione di supporto prevista dalle procedure.

In particolare, il processo inerente le verifiche di gestione sulle operazioni afferenti l'Asse I e Asse II è eseguito dall'UCIL, incardinato in un'unità organizzativa separata rispetto alle strutture deputate alle attività di gestione del PON, secondo quanto dettagliatamente definito nella suindicata sezione 5 del MOP.

L'attività di verifica delle Domande di Rimborso, viene espletata come di seguito sinteticamente illustrato:

- acquisizione della Domanda di Rimborso da parte dell'UCIL mediante il Sistema Informativo e analisi della completezza e della correttezza formale della documentazione presentata, con eventuale richiesta di documentazione integrativa al beneficiario;
- esecuzione da parte dell'UCIL delle verifiche di gestione amministrative ed in loco in applicazione della metodologia di campionamento. A seguito dello svolgimento delle attività di controllo, viene prodotta e trasmessa all'AdG la relazione di esito.

Ai fini del pagamento, l'Autorità di Gestione sulla base degli esiti della relazione delle verifiche di gestione e autorizza il pagamento con la definizione della Disposizione di Pagamento (DP), mediante l'inserimento e la validazione a sistema di tutte le informazioni ed i dati richiesti.

Parallelamente, si procede al caricamento della DP sul sistema informativo nonché, una volta esitata, della relativa quietanza.

Con riferimento all'Asse III, l'AdG acquisisce e verifica le istanze di pagamento presentate dai fornitori di beni e servizi.

Successivamente, la Struttura dedicata al pagamento procede con l'istruttoria della disposizione di pagamento (DP) mediante l'inserimento e la validazione a sistema di tutte le informazioni ed i dati richiesti. Il pagamento è effettuato dal titolare della Contabilità Speciale che procede con la firma elettronica della DP.

La documentazione a supporto della spesa è quindi trasmessa dall'AdG, quale responsabile dell'Asse III, all'UCIL Asse III per le verifiche di competenza. L'UCIL Asse III, a conclusione delle proprie attività di verifica, trasmette all'AdG la relazione di esito dei controlli.

Tale processo, una volta perfezionate le attività di adeguamento del Sistema Informativo, sarà supportata dal SI che consentirà la piena ingegnerizzazione delle attività anche attraverso l'implementazione di funzioni di colloquio con SI IGRUE – CONTABILITA' SPECIALE (flusso dati su accrediti al Programma e pagamenti e restituzioni ai beneficiari al fine di garantire il caricamento automatico dei dati finanziari sul sistema).

2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

La procedura adottata per il trattamento delle Domande di Rimborso coinvolge, per le attività di competenza:

- l'UCIL e l'UCIL Asse III;
- l'AdG;
- l'AdC;
- la Commissione europea

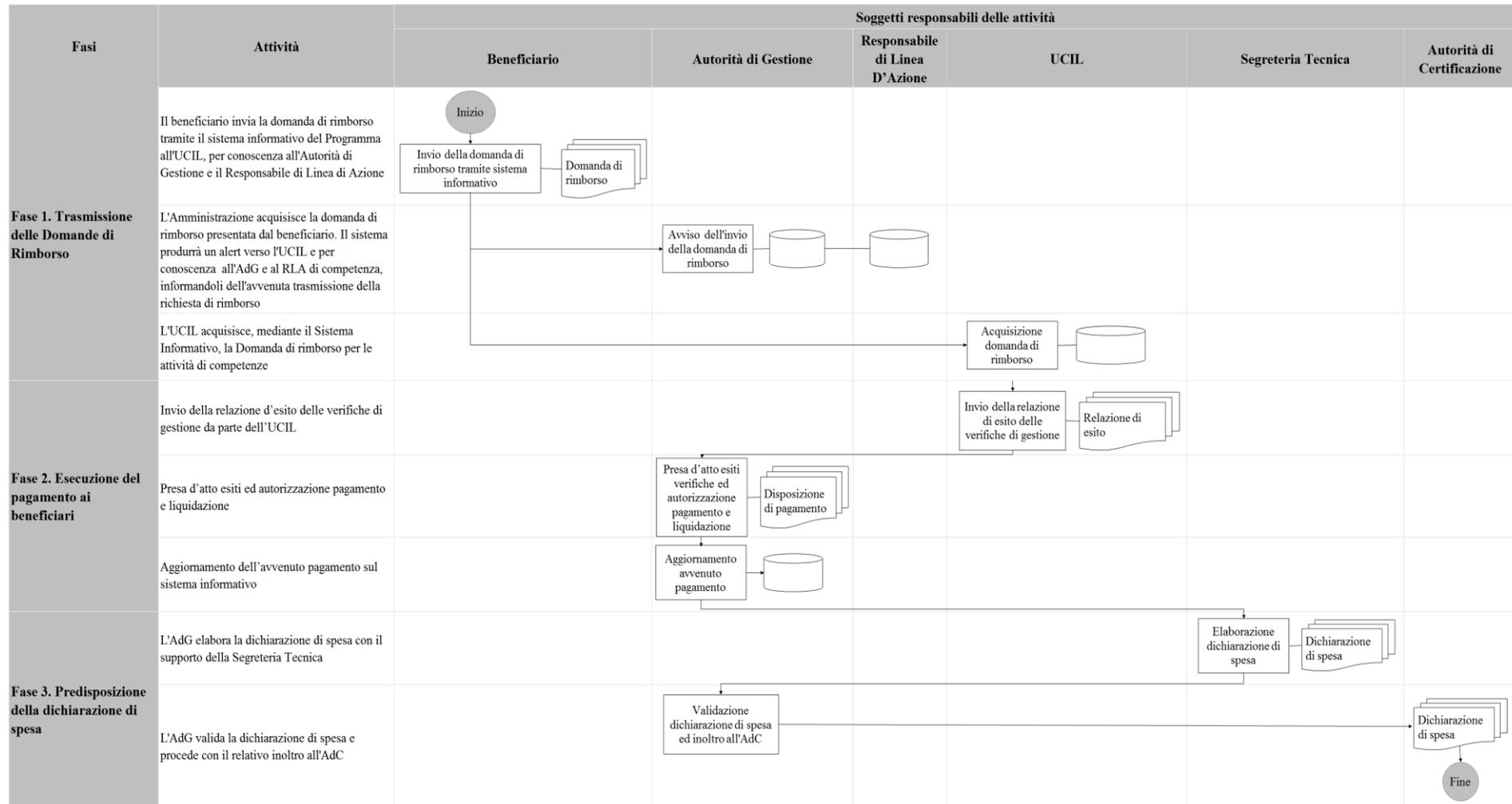
Ricevute le relazioni di esito inerenti le verifiche di gestione da parte dell'UCIL e dell'UCIL Asse III, l'Autorità di Gestione, tramite il Sistema Informativo e con il supporto della Segreteria Tecnica, elabora la Dichiarazione di spesa in base alla spesa ammissibile a valere sul PON, in esito alle risultanze delle verifiche di gestione sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Successivamente, l'AdG procede con l'inoltro della Dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione; quest'ultima verifica la regolarità delle procedure, l'ammissibilità delle spese e la completezza/conformità della Dichiarazione di spesa e della relativa documentazione a supporto.

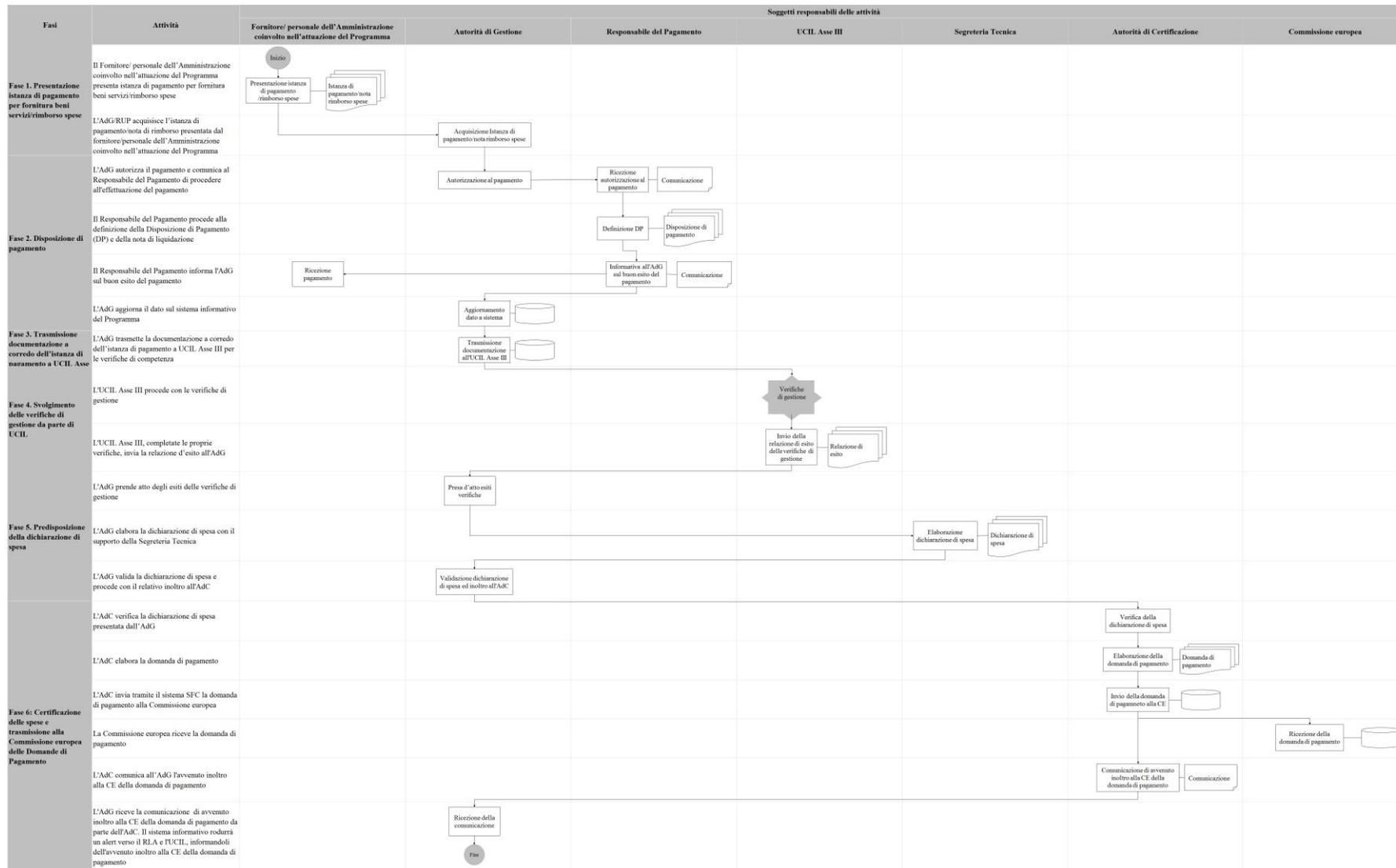
Terminata la fase di controllo, l'AdC, tramite il Sistema Informativo SFC 2014, genera la Domanda di Pagamento e ne valida i dati che vengono trasmessi alla Commissione europea.

A seguire sono riportati i diagrammi descrittivi del trattamento delle Domande di Rimborso per le spese inerenti le operazioni Assi I e II e Asse III.

Rappresentazione del flusso Assi I e II



Rappresentazione del flusso Asse III



2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli Organismi nazionali o dell'Unione

La trasmissione dei flussi informativi e documentali dall'AdG all'AdC è finalizzata a garantire a quest'ultima la possibilità di procedere alla trasmissione alla CE dei dati finanziari ex art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la presentazione delle Domande di Pagamento e dei Conti annuali ai sensi dell'art. 126, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, in prossimità delle scadenze stabilite per la presentazione delle Domande di Pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG predispone e invia la dichiarazione di spesa e assicura che l'AdC abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza, quali:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari ricomprese nella Dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- documentazione degli esiti delle verifiche di gestione in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da soggetti esterni che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 144 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Ai fini della preparazione dei Conti annuali, l'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmette all'AdC una dichiarazione di affidabilità di gestione redatta utilizzando il modello VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 del 20.01.2015 e un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale). Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma nel processo Conti, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti.

Con riferimento agli adempimenti delle Autorità ai fini della sorveglianza sul Programma ex art.112 del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce flussi informativi relativamente ai dati finanziari, ivi comprese le previsioni sulla spesa da presentare in Domande di Pagamento durante l'esercizio finanziario in corso e in quello successivo, che l'AdC è tenuta a trasmettere alla CE entro il 31 gennaio, il 31 luglio ed il 31 ottobre di ogni anno.

La trasmissione dei dati effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati ripartiti per categoria di operazione, in quanto assolve all'obbligo di presentazione dei dati finanziari nell'ambito della relazione di attuazione annuale di cui all'art. 50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013 ad opera dell'AdG. L'AdG riceve dall'AdC una specifica richiesta di dati di avanzamento finanziario aggiornati alla fine del mese precedente la scadenza, che l'AdG restituisce all'AdC in tempo utile per una verifica di coerenza preliminare all'invio alla CE dei dati tramite SFC 2014 nei tempi regolamentari.

Infine, l'AdG trasmette le informazioni inerenti il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo adottato per la gestione degli interventi, prima della trasmissione della prima Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG.

Per la trasmissione di tale documentazione l'AdG si avvale del Protocollo Informatico (PI) adottato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Lo scambio delle informazioni avviene anche attraverso il Sistema Informativo, al quale l'AdC ha accesso mediante propria utenza.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 6 del MOP.

2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit disponga delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue attività. In particolare, tramite il Sistema Informativo o tramite la messa a disposizione *ad hoc*, l'AdA potrà avere accesso:

- agli atti amministrativi connessi all'attuazione;
- alla documentazione sulle verifiche amministrative e sul posto condotte nell'ambito delle verifiche di gestione (*check-list* e rapporti di verifica);
- ai dati e alle informazioni connesse alle singole operazioni, dalla presentazione delle proposte progettuali alla rendicontazione, compresi gli atti di liquidazione, eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- alla documentazione per la gestione e il controllo del Programma (es. manuali interni, linee guida per i beneficiari).

L'AdG provvede, in qualsiasi caso, a trasmettere all'AdA la documentazione che di volta in volta venisse richiesta per le verifiche attraverso specifiche procedure di colloquio previste all'interno del Sistema Informativo e procede all'organizzazione di incontri per la trattazione dei rilievi emersi e per prevenire possibili irregolarità.

La stessa AdG ha, inoltre, cura di comunicare eventuali aggiornamenti della documentazione descrittiva sulle modalità di gestione del Programma, le eventuali irregolarità per cui si rendesse necessaria la comunicazione all'OLAF, gli eventuali audit che la stessa Autorità di Gestione ha avuto da parte di Organismi nazionali e europei (es. Commissione europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti).

Con riferimento alla presentazione dei Conti (cfr. art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125, paragrafo 4, lettera e), 126 lettera b), 127 paragrafo 5 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AdG opera nel rispetto di modalità e tempi da definirsi in accordo con AdA e AdC tenuto conto anche degli orientamenti forniti dalle note EGESIF sul tema (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo Nazionale

L'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 rimanda agli Stati membri la determinazione delle norme sull'ammissibilità delle spese dei Fondi SIE, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

A tale riguardo, come comunicato dallo Stato membro alla Commissione nella nota prot. 16433 del 21.12.2016, in assenza dell'adozione formale tramite Decreto del Presidente della Repubblica della normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese relative alla programmazione 2014-2020, al fine di garantire l'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento, dette spese rispetteranno:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa europea applicabile;
- le specifiche disposizioni previste dall'Autorità di gestione;
- i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione.

Ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) 1303/2013, infatti, ogni Stato membro deve trasmettere a partire dal 2016 fino al 2023 alla Commissione europea una Relazione di attuazione annuale e finale del Programma Operativo del precedente esercizio finanziario.

Nella programmazione 2014-2020, la Relazione di attuazione annuale (artt. 50 e 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) presenta un contenuto variabile (versione schematica e versione estesa) a seconda dell'anno nel quale viene presentata. Inoltre, variano anche le date entro cui procedere alla trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema SFC: per tutte le Relazioni fino al 2023 l'invio deve avvenire entro il 31 maggio, mentre quelle presentate negli anni 2017 e 2019 possono essere inviate entro il 30 giugno.

Ai sensi dell'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nella Relazione di attuazione annuale devono essere riportate le informazioni relative all'attuazione del Programma e alle sue priorità, con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per Programma, ai valori obiettivo quantificati, e alla sintesi delle valutazioni effettuate durante il precedente anno. Per l'annualità 2017, la Relazione dovrà contenere, inoltre, i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del fondo a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, e le azioni adottate allo scopo di ottemperare alla condizionalità ex ante, come previsto all'art. 50, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Infine, per l'annualità 2019, dovranno essere riportate le informazioni e le valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (art. 50, paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Relazione finale rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e uno step importante per la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione. L'approvazione della Relazione avviene, anche in questo caso, mediante l'attivazione del CdS e la relativa approvazione.

A garanzia della corretta ed efficace esecuzione delle attività di reporting, l'AdG attiva la Segreteria Tecnica, che, secondo un calendario prefissato, raccoglie i dati necessari e i contributi dei responsabili dell'attuazione e dei beneficiari per la redazione delle Relazioni. L'attività di raccolta dei dati è supportata dal Sistema Informativo, che consente il costante aggiornamento sull'andamento del PON.

La procedura adottata dall'Autorità di Gestione per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

- a. redazione delle Relazioni di attuazione annuali: l'Autorità di Gestione redige le Relazioni di attuazione annuali sulla base dei modelli adottati dalla Commissione europea. Le Relazioni di attuazione annuali, devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Programma, definite dall'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché, nel caso delle Relazioni annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, le informazioni sancite, rispettivamente, dall'art. 50, paragrafi 4 e 5 del predetto Regolamento. A tal fine, i beneficiari trasmettono all'Autorità di Gestione le pertinenti informazioni per le attività di competenza, secondo le scadenze stabilite dall'Autorità di Gestione stessa.

Nell'ambito del processo di preparazione delle Relazioni, l'Autorità di Gestione raccoglie anche dati affidabili relativi al raggiungimento degli indicatori di performance ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n.1303/2013.

- b. approvazione delle Relazioni di attuazione annuali da parte del Comitato di Sorveglianza: l'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali alla Commissione europea: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette alla Commissione europea le Relazioni di attuazione annuali, mediante il sistema di scambio elettronico dei dati, nel rispetto dei termini disposti dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione annuale, ne valuta la ricevibilità attraverso un'analisi in merito alla conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dall'art. 50, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione europea non comunichi la non ricevibilità, la Relazione di attuazione annuale si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali ed entro cinque mesi relativamente alla Relazione di attuazione finale.

L'Autorità di Gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione europea in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

In aderenza al principio di pubblicità e all'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione di una sintesi dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte del partenariato e dei cittadini.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

L'AdG predisporre, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/13, la dichiarazione di affidabilità di gestione.

Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese. La dichiarazione di affidabilità è preparata annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in coerenza con i contenuti della relazione annuale di sintesi secondo il "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" riportato nell'Allegato IV del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015. Il modello è strutturato in due parti:

- la prima parte comprende la dichiarazione vera e propria, che, nel rispetto del Regolamento finanziario contiene tre elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese

registrate in tali conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal Sistema di Gestione e Controllo;

- la seconda parte contiene la conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del Sistema di Gestione e Controllo in relazione a una serie di elementi chiave: un trattamento adeguato nei conti delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma; misure antifrode efficaci e proporzionate; il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

In particolare nella prima parte, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 6, paragrafo 1 e dall'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015, l'Autorità di Gestione attesta che:

- a. le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art.137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b. le spese registrate nei conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria;
- c. il Sistema di Gestione e Controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- d. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione di gestione sono state trattate adeguatamente nei conti nel rispetto dell'art. 125, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una Domanda di Pagamento intermedia relativa a un periodo contabile successivo ai sensi dell'art. 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- f. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo sono affidabili ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g. le misure antifrode poste in essere sono efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- h. non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma Operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità del PON, l'AdG predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione, ponendo attenzione agli aspetti riportati a seguire:

- elaborazione della dichiarazione di affidabilità in conformità al modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015;
- definizione della dichiarazione in osservanza alle indicazioni fornite dalla Commissione nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015 nonché secondo le procedure di cui alla sezione 6 del MOP);
- le attività di preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione prevedono la consultazione del materiale documentale utile reso disponibile dal sistema informativo del PON e eventualmente integrato rispetto a fabbisogni specifici su richiesta dell'AdG;
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica dell'esauritiva e puntuale registrazione dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma come previsti dall'art. 125 paragrafo 2 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG assicura che tutte le informazioni necessarie per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione siano riesaminate anche a seguito delle verifiche effettuate dalle Autorità del PON nel corso della fase preparatoria per la definizione dei documenti di chiusura dei conti e consolidate in tempo utile per la firma della dichiarazione di gestione nel rispetto della tempistica di invio dei documenti che rientrano nella documentazione che deve essere presentata alla CE ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo). Con particolare riferimento ai risultati del lavoro di audit sui conti svolto dall'AdA, la stessa AdA assicura che gli esiti della verifica sulla dichiarazione di affidabilità di gestione saranno trasmesse all'AdG in tempo utile allo scopo di consentire a quest'ultima la possibilità di recepire eventuali osservazioni e raccomandazioni formulate in sede di verifica.

La descrizione puntuale delle procedure compresa la tempistica per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione sono riportate nella sezione 6 del MOP.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/13 è tenuta a predisporre il riepilogo annuale (o "sintesi annuale") di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli

errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La sintesi annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la dichiarazione di affidabilità di gestione.

Il riepilogo annuale è redatto in conformità al modello proposto nell'Allegato I della nota EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

- sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli:
 - ✓ audit di sistema effettuati a valere sul PON;
 - ✓ audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1;
 - ✓ audit sui conti ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012;
- sintesi delle verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare una breve descrizione relativa:
 - ✓ alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio inerenti la valutazione del rischio effettuata (verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria);
 - ✓ ai principali risultati e al tipo di errori rilevati;
 - ✓ alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema;
 - ✓ alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti;
- sintesi delle verifiche in loco effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, una breve descrizione relativa:
 - ✓ alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; aspetti da verificare; ecc.;
 - ✓ alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema;

- ✓ alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, al fine di poter procedere con la compilazione del riepilogo annuale, l'AdG riceve dall'AdA le informazioni sugli audit effettuati da o per conto della stessa e degli audit eseguiti dall'UE. In particolare, nel rispetto di quanto indicato nella nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015, l'AdA fornisce a titolo esemplificativo le seguenti informazioni:

- con riferimento agli audit di sistema, un'analisi degli elementi chiave del Sistema di Gestione e Controllo tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020;
- con riferimento agli audit sulle operazioni, l'analisi deve includere il riepilogo delle irregolarità rilevate dall'AdA con specifica indicazione: dell'importo corrispondente della popolazione da cui è stato preso il campione, delle spese riferite al periodo contabile sottoposte ad audit per il campione su base casuale, dell'importo delle spese irregolari nel campione su base casuale, del tasso di errore totale, delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale, ecc;
- riguardo all'audit sui conti, l'indicazione se gli errori rilevati si riferiscono alla corretta presentazione, oppure alla completezza o accuratezza dei conti e se le correzioni finanziarie si sono riflesse nei conti; ecc.

Rispetto alle attività inerenti le verifiche di gestione l'AdG acquisisce dall'Unità controlli primo livello che esegue tali verifiche l'elenco di tutte le verifiche effettuate unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Tale relazione deve evidenziare il lavoro di verifica svolto sia rispetto alle verifiche amministrative che in loco, i risultati ottenuti e il *follow-up* dei risultati rilevati.

Nel predisporre il riepilogo annuale l'AdG tiene in debita considerazione i seguenti aspetti:

- elaborazione del riepilogo in conformità alle indicazioni e al modello riportato nell'Allegato I della nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015;
- predisposizione del riepilogo secondo le procedure riportate nella sezione 6 del MOP. Tali procedure prevedono le seguenti attività: l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo *follow-up* di tali carenze (azioni correttive previste o adottate) e l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;

- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare alle verifiche effettuate a valere sul PON che hanno determinato impatti finanziari;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati delle attività inerenti le verifiche di gestione e gli audit svolti dall'AdA.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del documento inerente la sintesi annuale effettuata in una prima fase di concerto anche con l'AdC e l'AdA, l'AdG, se necessario, correggerà ulteriormente il documento prima dell'invio all'AdA entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli adempimenti di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'AdG procede, entro la scadenza del 15 febbraio, con la predisposizione della versione definitiva della sintesi annuale e con la relativa trasmissione tramite SFC2014 alla CE.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento alla sintesi annuale, l'Autorità di Gestione, in collaborazione con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

Le procedure per preparare la Sintesi Annuale sono descritte nel dettaglio nella sezione 6 del MOP.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale

L'AdG garantisce immediata comunicazione al personale in caso di modifica, introduzione o abbandono delle procedure e dell'eventuale manualistica.

Pertanto, una volta predisposta/modificata una procedura, l'AdG la comunica al personale e la documentazione pertinente è resa disponibile mediante consultazione dell'archivio informatizzato. L'AdG informa i Responsabili di Linea di Azione, l'AdC e l'AdA circa la definizione/modifica di procedure di loro pertinenza.

E' prevista, inoltre, la realizzazione di incontri con finalità illustrative/formative a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti/procedure. A tal fine, l'AdG convoca regolarmente tali incontri che vengono verbalizzate.

Relativamente alle azioni di formazione continua per il personale dell'Amministrazione, in coerenza con quanto previsto nel PRA e per il soddisfacimento della condizionalità ex-ante a livello nazionale, l'AdG favorisce la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione. Oltre alla formazione organizzata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per esempio in tema di diritto amministrativo, contabilità, normativa sugli appalti, anticorruzione, ecc., il personale può partecipare anche ad iniziative di formazione organizzate a livello europeo.

2.2.3.16 Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/13, l'AdG ha predisposto una procedura per assicurare efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE. In particolare, gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e, su richiesta, informano la Commissione degli esiti di tali esami.

In tale contesto, nel caso in cui l'AdG riceva l'informazione su eventuali reclami che siano stati presentati e che riguardino il suo ambito di competenza, ne analizza i contenuti, al fine di verificare l'oggetto del reclamo e le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata. Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza dell'Autorità di Certificazione, la risposta è predisposta, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

L'Autorità di Gestione informa la Commissione dei risultati e delle risposte fornite agli interessati e adotterà, se del caso, eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei beneficiari del PON.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al paragrafo 2.4.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le Autorità di Gestione e di Certificazione devono ottemperare a specifiche previsioni in materia di piste di controllo oltre che di conservazione ed archiviazione, sia cartacea che in formato elettronico, delle informazioni. In particolare, vale richiamare le disposizioni regolamentari contenute nei seguenti articoli:

- art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sui principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo e relativo Allegato XIII;
- art. 125, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in base al quale l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art.72, lettera g);
- art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, contenente i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

Con particolare riferimento al sopra citato art. 25, le caratteristiche minime della pista di controllo devono:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del PON;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli eventuali Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'art. 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

In considerazione delle tipologie di operazioni finanziate dal Programma, sono stati elaborati due *flow chart*⁹, che corrispondono alle piste di controllo dei singoli processi e rappresentano, secondo una progressione logico-temporale, le attività e i soggetti coinvolti nell'attuazione delle:

- operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti infrastrutturali materiali o immateriali, riferite agli Assi prioritari di intervento I e II;
- operazioni finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, riferite all'Asse prioritario III. La struttura della pista si differenzia dalla pista sopra richiamata per i seguenti due elementi:
 - ✓ la presenza di un sotto processo specifico, la pre-istruttoria, che contiene le informazioni relative alla definizione dei fabbisogni dell'Amministrazione e alla conseguente elaborazione degli atti formali di affidamento delle procedure di acquisizione di beni e/o servizi;
 - ✓ l'assenza del processo di identificazione del soggetto attuatore, in quanto considerato all'interno del processo di selezione degli interventi che, trattandosi di acquisizione di beni e/o servizi da parte di una Pubblica Amministrazione, dovranno sottostare alle disposizioni ex D.Lgs. 50/2016.

I *flow chart* sono soggetti a periodiche revisioni da parte dell'AdG, così da recepire le eventuali modifiche organizzativo-gestionale dell'Amministrazione o del beneficiario, nonché possibili mutamenti del contesto normativo di riferimento e del relativo impatto sulla gestione e il controllo delle operazioni.

In relazione a tali modifiche/innovazioni, l'AdG ne redige nuove versioni e provvede alla loro adozione formale e alla successiva trasmissione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit procedendo, infine, all'archiviazione della documentazione prodotta.

Per aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 7 del MOP.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti di spesa e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'Autorità di Gestione provvede a indicare, all'interno di un'apposita sezione dei *flow chart* delle piste di controllo, i dati relativi all'identità, all'ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) e ai beneficiari coinvolti per l'attuazione delle operazioni finanziate dal PON.

⁹ Per l'Autorità di Certificazione sono state elaborate due piste di controllo relative alle attività e ai soggetti coinvolti nei processi di competenza "Elaborazione della Domande di Pagamento" e "Elaborazione e presentazione del Conto annuale" poste in allegato al Manuale Operativo delle Procedure dell'AdC.

Inoltre, al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati da quanti preposti e resi disponibili in caso di ispezione dei soggetti aventi diritto, l'AdG provvede ad identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico dei beneficiari e previsti negli atti formali di assegnazione delle risorse.

A tal proposito, il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni realizzate dall'AdG.

Infine, relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'AdG ha previsto:

- l'implementazione del Sistema Informativo gestionale (SIPONREM), quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit. Tale sistema conterrà, inoltre, le specifiche tecniche, quali piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni di avanzamento e rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati, ecc.;
- un piano di archivio documentale, che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'AdG sono raccolti e conservati in versione cartacea e digitale, nonché la relativa ubicazione.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Per quanto riguarda i termini di conservazione dei documenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le operazioni di importo superiore da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Con riguardo al formato di conservazione dei documenti elettronici, questi sono così definiti:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4 dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, nel corso dell'intero ciclo di attuazione del PON, conserva e archivia tutti i documenti. Tale procedura prevede l'utilizzo del sistema *Folium-DocuMIT*, in uso presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che consente la protocollazione e l'archiviazione dei documenti informatici e che risulta conforme alle prescrizioni giuridiche nazionali in materia di archiviazione di documenti digitali presso la Pubblica Amministrazione.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità frodi comprese

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione di irregolarità/frodi in materia di fondi strutturali.

Si definisce irregolarità, art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Si definisce "frode" in materia di spese, ai sensi della Convenzione in vigore dal 1995 relativa alla protezione degli interessi finanziari della Comunità europea ed elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a: "l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità europea o dai bilanci gestiti da o per conto della Comunità europea; la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi".

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'individuazione dell'irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

I soggetti coinvolti nei controlli e nella gestione degli interventi del PON, e quindi potenziale fonte di segnalazione di irregolarità, sono i seguenti:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Unità Controlli di Primo Livello;
- Organismi nazionali (MEF-IGRUE, NUVEC, IGF, Presidenza Consiglio dei Ministri - Guardia di Finanza, Corte dei Conti italiana, Arma Carabinieri);
- Organismi comunitari (DG Regio, CE - OLAF, Corte dei Conti europea).

In presenza di una segnalazione dell'irregolarità, l'AdG verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati: - quota FESR relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di diecimila euro; - non applicabilità di uno dei casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione: a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FESR in seguito al fallimento del beneficiario, b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico, c) rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una Dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'AdG valuta inoltre gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora all'esito della valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'AdG, con apposita nota informativa, estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE e/o nazionale, e qualora l'irregolarità rientri tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF (e in particolare per irregolarità di valore superiore a diecimila euro) l'Autorità di Gestione richiede l'apertura, sul sistema AFIS-IMS, della segnalazione in ambito OLAF.

Gli utenti del sistema IMS (*Irregularities Management System*) sono organizzati in gruppi secondo le proprie competenze relative alle irregolarità. In particolare, l'applicazione in argomento prevede un bilanciato quadro di operatori, quali il "creator" e il "sub-manager", nella fase di implementazione (che investono l'Autorità di Gestione e/o Certificazione) ed il "manager", nella fase di controllo (es. Nucleo Guardia di Finanza presso il Dipartimento Politiche Europee), che operano una costante ed immediata condivisione dei dati.

Nella cd. "fase di implementazione", la segnalazione aperta sul sistema IMS dal soggetto "creator" viene inviata dallo stesso, sempre tramite IMS, al livello successivo "sub-manager" il quale a sua volta, dopo opportuna verifica, la trasmette al "manager" (cd. "fase di controllo") presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; esso rappresenta il primo livello esterno all'Amministrazione che ha aperto la segnalazione, il quale trasmette la segnalazione alla Commissione europea (Organismo OLAF).

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, integrato dal Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015, prevede, infatti, che le segnalazioni di irregolarità/frodi devono essere inoltrate entro i due mesi successivi alla fine del trimestre, ovvero ogniqualvolta ci troviamo di fronte al momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione che coincide con il primo verbale amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta, stilata da un'autorità competente che accerta l'esistenza di un'irregolarità (ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario).

L'Autorità di Gestione assicura inoltre il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) come previsto ai sensi dell'art. 3, paragrafo 4 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013.

A seguito dell'attività di *follow-up* dell'irregolarità, la funzione competente dell'AdG esamina la documentazione al fine di provvede all'aggiornamento della scheda e alla trasmissione della stessa.

Nei casi di mancato recupero, l'AdG segnala all'AdC gli importi non recuperabili e oggetto di certificazione e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita (cfr. EGESIF_15_0017-02 final del25/01/2016).

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, inclusi i casi di frode, o sospetta frode, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e informa la Commissione europea.

Per maggiori dettagli sulle procedure adottate si rimanda alla sezione 8 del MOP.

2.4.2 Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

Le irregolarità da segnalare alla Commissione sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. In base al Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 per primo verbale si definisce "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario". Tale definizione esclude quindi, come peraltro

chiaramente affermato dall'art. 122, paragrafo 2, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al beneficiario.

L'art. 122 del Regolamento sopraindicato prevede, inoltre, ulteriori deroghe alla procedura di notifica. In particolare, l'AdG non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- l'irregolarità è segnalata spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- l'importo della spesa irregolare non supera i diecimila euro (quota FESR) in termini di contributo europeo.

In tutti gli altri casi ed, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 1970 /2015, contiene le seguenti informazioni:

- a. lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno, il fondo interessato, il PON e relativo numero di codice comune di identificazione CCI, gli assi prioritari e le azioni;
- b. l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c. la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello Nomenclatura delle unità territoriali statistiche (NUTS);
- d. la disposizione che è stata violata;
- e. la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- f. le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- g. eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- h. il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i. gli Stati membri e i paesi terzi interessati, ove appropriato;
- j. il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k. la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;

- l. l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale ed eventuale del contributo privato;
- m. l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n. in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o. la natura della spesa irregolare;
- p. l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

L'AdG nel caso si trovi di fronte ad un'irregolarità accertata tiene conto anche delle indicazioni previste dalla Circolare Interministeriale del 12.10.2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e dalla Delibera n. 13/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.

Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE e/o nazionale, l'Autorità di Gestione inoltra la comunicazione d'irregolarità (relazione iniziale), tramite il sistema AFIS-IMS, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea (OLAF).

Di seguito si riporta l'elenco dei soggetti/organismi coinvolti nella procedura di segnalazione OLAF tramite AFIS-IMS, con una sintetica descrizione delle funzioni specifiche di ogni figura.

Funzione dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni OLAF	
Creator	Soggetto che, su richiesta specifica dell'AdG del Programma (formalizzata con nota), crea le schede OLAF di segnalazione di irregolarità (creazione iniziale ex art. 3 del Regolamento (CE) N.1681/94 e ss.mm.ii.), le modifica (ex art.5 del Regolamento (CE) n. 1681/94 e ss.mm.ii.), e le inoltra al livello successivo <i>sub-manager</i> (funzione <i>FINALIZED</i>). Esegue, inoltre, la " zero notification " quando richiesto.
Sub-manager	Riceve le schede OLAF di segnalazione di irregolarità dal livello precedente (<i>creator</i>), le verifica e le inoltra al livello successivo (<i>manager</i>), esterno all'amministrazione emittente o le rigetta , motivando tale scelta e rimandandole al soggetto <i>creator</i> per le modifiche.
Manager (PCM)	È il primo livello esterno all'amministrazione (presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) che emette le segnalazioni. Esso riceve le schede OLAF dal livello precedente (<i>sub-manager</i>), le verifica e le: inoltra al livello successivo (OLAF - CE) o le rigetta , motivando tale scelta e inviandole nuovamente al soggetto <i>creator</i> .

Funzione dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni OLAF	
Osservatore	Può accedere al sistema AFIS-IMS con abilitazione alla sola ricerca e consultazione delle segnalazioni presenti in IMS. Può essere un soggetto interno all'amministrazione dove è incardinata l'AdG (Autorità di certificazione, Autorità di audit) o esterno (Corte dei Conti e Comando generale GDF). Non può modificare il contenuto delle schede OLAF.
OLAF (CE)	Riceve le schede OLAF dal livello precedente (<i>manager_PCM</i>), le verifica e chiude i casi quando lo ritiene possibile, oppure le modifica o, ancora, le rigetta rimandandole al soggetto <i>creator con la motivazione</i> . L'OLAF (CE) è l'unico soggetto che può effettuare la chiusura di un caso.

Le comunicazioni vengono inviate alla Commissione europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, anche nel caso in cui non vi siano irregolarità da segnalare: in quest'ultimo caso specifico verrà fatta la cd. "zero communication", necessaria per segnalare all'organismo OLAF-CE che nel trimestre di riferimento non sono state aperte nuove schede OLAF di segnalazione di irregolarità/frode. Nell'ambito delle stesse comunicazioni, l'Autorità di Gestione segnala anche alla Commissione europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti. L'Autorità di Gestione segue, infatti, il *follow-up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità precedentemente riscontrate al fine di garantire la sana gestione finanziaria del PON.

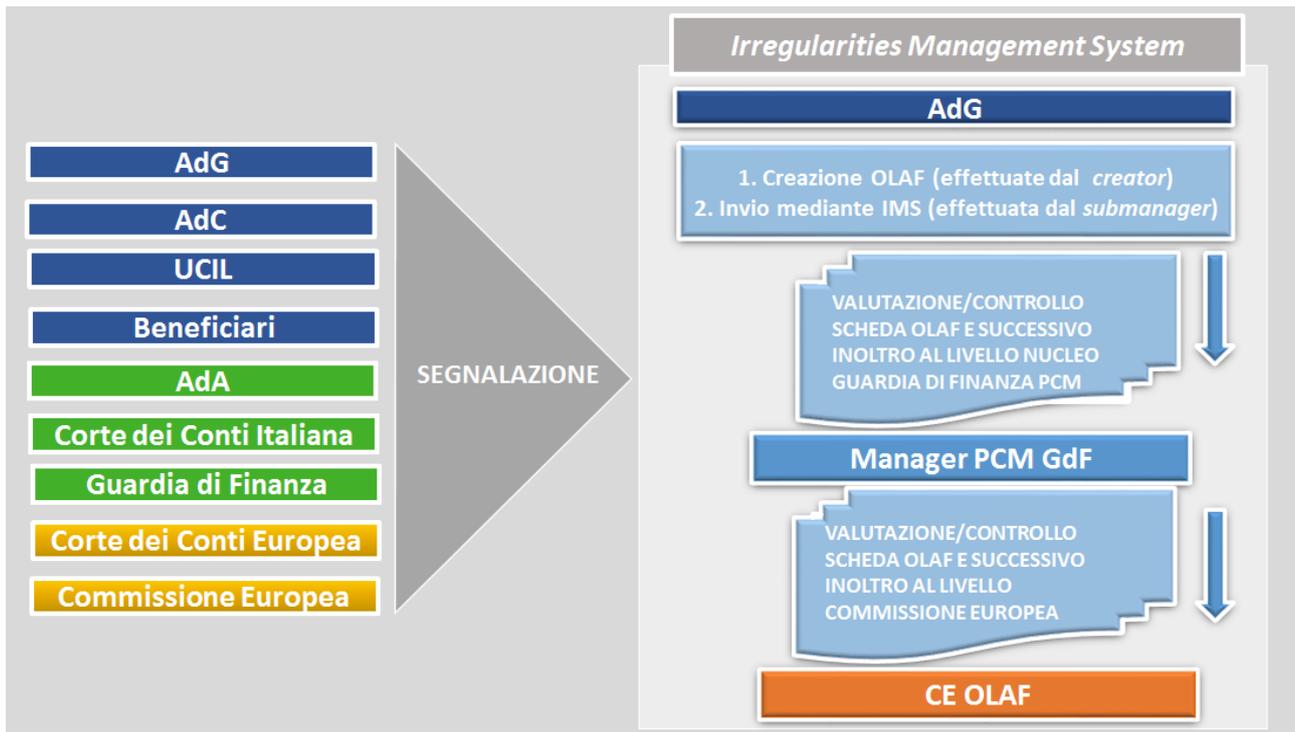
Riguardo alle irregolarità segnalate, l'Autorità di Gestione indica anche:

- il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo e/o nazionale;
- le disposizioni che fissano le sanzioni;
- l'eventuale accertamento di una frode.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità (Figura 7). Per maggiori dettagli sulle procedure adottate si rimanda alla sezione 8 del MOP.

Figura 2 **Soggetti coinvolti nella gestione irregolarità**



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione

Organismo pubblico nazionale

L'Amministrazione pubblica centrale titolare del Programma, ovvero il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha posto l'Autorità di Certificazione, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013, in capo al dirigente *pro-tempore* della Divisione 6 "Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari" del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, peraltro in accordo con l'individuazione delle strutture e relative competenze di cui al regolamento di organizzazione del MIT (DPCM n. 72 del 11.02.2014) e al decreto ministeriale n. 346 del 04.08.2014 recante il numero ed i compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale.

L'Autorità di Certificazione - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione e di progetti internazionali – Divisione 6 è stata individuata mediante atto formale con Decreto della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti Internazionale n.125 del 15 dicembre 2016.

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, l'AdC è chiamata a svolgere i compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013, come di seguito specificati:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le Domande di Pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b. preparare i bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento (UE, EURATOM) n.966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25.10.2012 (di seguito "Regolamento finanziario UE");
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di Pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili,

- recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di Pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
 - f. tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di Pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
 - g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 - h. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

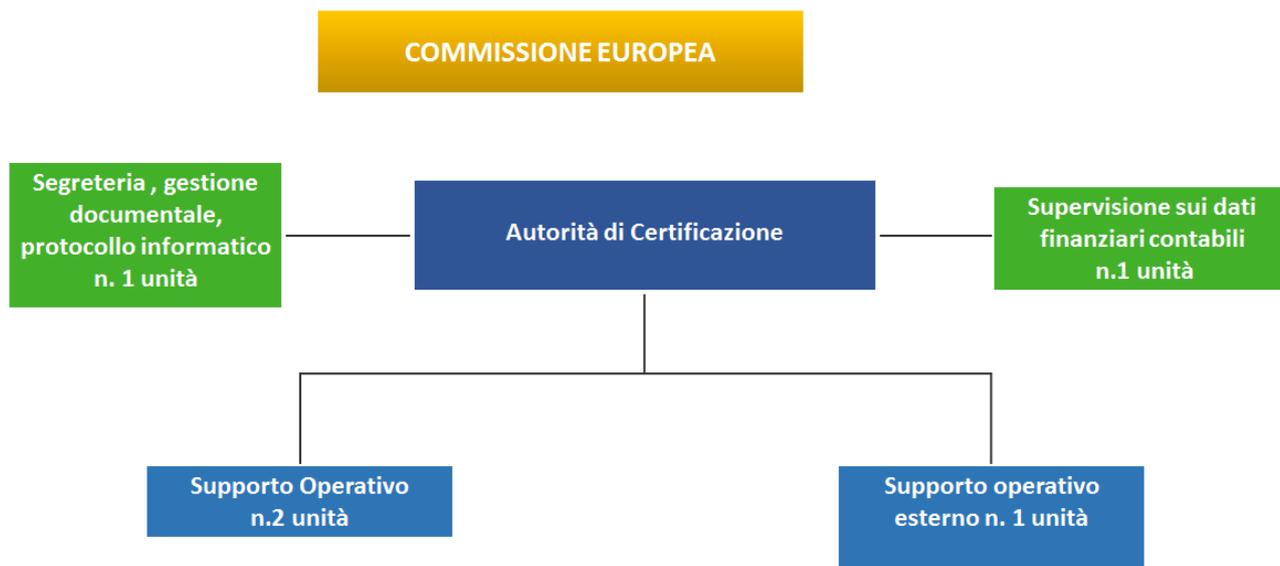
L'Autorità di Certificazione svolge le attività di competenza in maniera diretta. Non sono previste al momento attività delegate ad altri organismi.

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Come già sopra specificato, l'AdC si colloca nell'ambito della macrostruttura del Programma "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 nel modo illustrato al par. 1.3 (vedi Figura 1) volto a garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità.

Al fine di garantire i compiti assegnati all'Autorità di Certificazione, il dirigente *pro tempore* della Divisione 6 della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – designato AdC del PON con decreto direttoriale prot. 124/RI in data 01.10.2014 – ha adottato un modello organizzativo che prevede unità/strutture di *staff* e unità/strutture di *line*, come di seguito rappresentato in Figura 3.

Figura 3 Modello organizzativo dell'Autorità di Certificazione

Di seguito la tabella 7 mette in evidenza il personale - assegnato alla Divisione 6 con Ordine di Servizio del Direttore Generale n.1521 del 16.02.2016 - in servizio alla data dell'aggiornamento del presente documento, nonché i compiti assegnati dal dirigente con Ordine di servizio a ciascuna delle unità interne ai ruoli dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni inerenti il PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, peraltro in continuità con l'esperienza professionale maturata nel corso della fase di programmazione 2007-2013 nell'ambito del PON "Reti e Mobilità". Gli Ordini di Servizio di riferimento sono disponibili presso l'AdC di cui si cita l'ultimo OdS disposto n. 183 del 06.04.2017.

Tabella 7 Funzioni delle unità di personale AdC

Unità di personale	Qualifica	Funzione
Dott.ssa Paola FAVALE	Dirigente - Divisione 6	Autorità di Certificazione PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020
1 Risorsa interna – Divisione 6 –	Area III	Supervisione attività propedeutiche all'esercizio delle funzioni dell'AdC
1 Risorsa interna - Divisione 6 -	Area I	Attività di segreteria, gestione documentale e protocollo
2 Risorse interne - Divisione 6	1 di Area III e 1 di Area II	Supporto operativo alle attività di competenza dell'AdC
1 Risorsa esterna	Collaboratore a contratto	Supporto operativo alle attività di competenza dell'AdC

Con riferimento a n.1 unità di supporto operativo esterno, il contratto di collaborazione è stato sottoscritto e il decreto di approvazione debitamente registrato dagli organi competenti.

Di seguito sono descritti i compiti assegnati a ciascuna unità di personale, compreso il dirigente *pro tempore* della Divisione 6 *Autorità di pagamento* ai sensi dei regolamenti comunitari:

- **Il dirigente:** verifica e trasmette le Domande di Pagamento e certificazione delle spese alla Commissione europea; prepara e trasmette i bilanci annuali di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario dell'UE; implementa il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad una operazione;
- **Supporto interno n. 1 unità:** coordina tutte le attività propedeutiche all'esercizio delle funzioni assegnate dai regolamenti comunitari all'AdC e svolge una funzione di supervisione, ivi compresa la verifica della correttezza ed attendibilità dei dati finanziari e contabili (c.d. controllo di qualità);
- **Supporto interno n. 2 unità + Supporto esterno n.1 unità a contratto:** svolgono attività di controllo preliminare alla certificazione delle spese alla Commissione europea e alla redazione dei bilanci annuali; monitorano i dati finanziari di avanzamento del Programma; raccolgono le informazioni per la formulazione delle previsioni di spesa; aggiornano il registro dei recuperi;
- **Supporto interno n. 1 unità:** coordina le attività di segreteria (protocollazione, archiviazione, verifica della completezza della documentazione in entrata e in uscita).

Al fine di garantire una struttura organizzativa adeguata per uno svolgimento efficiente ed efficace delle primarie responsabilità funzionali assegnate all'AdC ed ai nuovi adempimenti regolamentari, è stata prevista, nell'ambito della procedura di affidamento del Servizio di Assistenza Tecnica alle attività connesse all'attuazione ed alla sorveglianza del PON I&R 2014-2020, come da art. 5 del Capitolato di gara, l'assegnazione di n. 5 unità con specifiche professionalità dedicate all'Autorità di Certificazione.

L'eventuale modifica della composizione della struttura dell'Autorità di Certificazione sarà opportunamente comunicata alle Autorità interessate. A garanzia della qualità dell'ambiente interno, come già descritto nel paragrafo 2.2.1, si descrivono le procedure da attivarsi qualora ricorrano le seguenti ipotesi richiamate:

- nel caso di vacanza e/o aspettativa, comando o trasferimento dell'AdC, le sue funzioni sono avocate dal Direttore Generale/superiore gerarchico, nelle more dell'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dell'AdC. I membri del CdS verranno tempestivamente informati;
- nel caso di prolungata assenza o impedimento del personale assegnato alla Divisione 6 che svolge compiti/attività inerenti il PON 2014-2020, qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze allo stesso assegnate, il Direttore Generale, previa richiesta dell'AdC assegna con proprio decreto/ordine di servizio un sostituto, individuandolo tra le risorse disponibili nell'ambito della Direzione Generale; nelle ipotesi di trasferimento/comando/aspettativa a lungo termine di unità di personale

interno, il dirigente si attiva per portare all'attenzione del Direttore Generale il fabbisogno di nuove risorse, sia in termini numerici che qualitativi;

Il dirigente responsabile vigila affinché il personale dell'AdC tenga conto, nello svolgimento delle proprie attività, delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento dei pubblici dipendenti, con riferimento precipuo alle disposizioni in materia di conflitto di interessi ed utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, in applicazione di quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013, pubblicato sul sito internet del Ministero; come precisato all'art. 2 del Codice, gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o a qualsiasi titolo collaborino con gli uffici dell'Amministrazione. Al fine di adempiere a tale prescrizione il Codice è notificato ai collaboratori e/o consulenti esterni.

Sono previste procedure di valutazione periodica del personale (tra cui auto-valutazione se del caso), come dettagliate nel documento tecnico "Sistema di valutazione del personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti" approvato con decreto ministeriale n. 402 del 08.11.2013, redatto in attuazione del D.Lgs. n.150 del 2009, recante "Attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare, il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance (c.d. "ciclo della performance"), assegnando un ruolo centrale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.).

Alla luce della normativa anticorruzione (Legge n.190 del 06.11.2012), il ciclo della performance è oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) adottato dal MIT. Nell'ambito del P.T.P.C., sono previste le misure di contrasto alla corruzione che comprendono, tra le altre, le modalità per informare sistematicamente il personale sulle modifiche normative, la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

Aggiornamento delle competenze del personale dell'Autorità di Certificazione

Al fine di rafforzare le competenze e le capacità delle risorse umane coinvolte nelle varie funzioni dell'AdC, sono previste attività di formazione/aggiornamento del personale nel corso dell'intero periodo di programmazione. A tal fine, è stata effettuata un'analisi dei fabbisogni formativi del personale assegnato alla divisione, in modo da individuare le materie d'interesse. Sulla base della suddetta analisi, si è aderito a piani formativi già organizzati da altre Amministrazioni pubbliche in materia di appalti pubblici, contabilità pubblica, aiuti di Stato. La struttura, inoltre, parteciperà a ulteriori corsi che saranno organizzati volti ad assicurare un costante aggiornamento su temi specifici di particolare rilevanza quali l'ammissibilità delle spese, i controlli, le regole di redazione dei bilanci annuali, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio, le misure anticorruzione, ecc.

Inoltre, nell'ambito del "Servizio di monitoraggio e di adeguamento del Sistema Informativo SIPONREM", è previsto:

- un piano di formazione sulla gestione dei dati e sul corretto utilizzo del Sistema Informativo destinato al personale interno e a contratto nonché ai beneficiari del PON;
- il rilascio di apposita manualistica.

Le attività di formazione del personale saranno realizzate anche attraverso la partecipazione a seminari/focus group, interventi formativi finalizzati ad approfondimenti sulle modalità attuative e relativi strumenti per il periodo di programmazione dei Fondi SIE 2014-2020.

Valutazione del personale dell'Autorità di Certificazione

Sono previste procedure di valutazione periodica del personale, come dettagliate nel documento tecnico "Sistema di valutazione del personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti" approvato con decreto ministeriale n.402 del 08.11.2013, redatto in attuazione del D.Lgs. n.150 del 2009.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto

Nel rispetto dei principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PON.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari e al fine di definire indicazioni operative, l'AdC adotta procedure specifiche e dettagliate cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Le suddette procedure vengono definite in un apposito Manuale operativo delle procedure dell'AdC, come per il periodo di programmazione 2007-2013, e gli aggiornamenti, modifiche e/o revisioni vengono rese immediatamente fruibili con registrazione delle seguenti informazioni:

- numero progressivo della versione del documento;
- data dell'aggiornamento;
- evidenza delle principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Il Manuale operativo delle procedure (MOP) dell'Autorità di Certificazione illustra in dettaglio le funzioni dell'AdC, la struttura organizzativa della stessa, le attività di verifiche di sistema e sulle operazioni che questa svolge nel corso di ciascun anno di programmazione, nonché le procedure relative al trattamento dei ritiri e dei recuperi e tutte le procedure atte a ricevere le informazioni utili a redigere le Domande di Pagamento alla UE (certificazione della spesa) e i Conti annuali.

Unitamente ai format allegati delle *check-list*, il Manuale viene redatto dal funzionario coordinatore delle attività con il concorso ed il contributo del personale che ha già maturato esperienza nella fase di programmazione in corso e viene condiviso nel corso di incontri programmati dal dirigente.

La sua versione definitiva viene validata dal dirigente all'atto dell'invio all'Autorità di Gestione.

L'attività di condivisione dei Manuali delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione è indispensabile per assicurare una coerenza complessiva al Sistema di Gestione e Controllo e garantire lo scambio di informazioni tra le due Autorità.

La medesima procedura viene messa in atto qualora si verifichi la necessità/opportunità di apportare integrazioni/modifiche a procedure o fasi di procedura o strumenti di verifica istruttoria, a seguito di:

- entrata in vigore di nuove disposizioni normative/regolamentari sia in sede comunitaria e nazionale;
- messa a regime di nuove banche dati unitarie che possono incidere su fasi istruttorie o di controllo;
- emersione di esigenze di semplificazione/alleggerimento e/o accelerazione di determinati step procedurali.

Considerato che il Manuale si configura come uno strumento di lavoro indispensabile per informare circa le funzioni primarie dell'AdC, le procedure adottate dall'AdC medesima e le connessioni tra procedure svolte tra distinte Autorità nonché per fornire le indicazioni utili per svolgere nel modo appropriato il lavoro, deve essere portato a conoscenza non solo del personale impiegato presso l'Autorità di Certificazione – tramite notifica da parte del dirigente e firma per presa visione del Manuale nella sua versione iniziale ed in tutte le successive versioni - ma anche di tutti i beneficiari e delle Autorità chiamate ad esaminare l'attività dell'AdC nel corso degli audit di sistema.

A tal fine il Manuale viene caricato tra la documentazione pubblicata sul sito ufficiale del Programma (a cui si accede anche tramite link sul sito web del MIT) con accesso da parte di tutti gli utenti accreditati, come individuati dall'Autorità di Gestione.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le Domande di Pagamento alla Commissione europea

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 126, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di elaborare e trasmettere alla Commissione europea le Domande di Pagamento delle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione di una operazione cofinanziata con fondi dell'Unione. La stessa Autorità certifica che le Domande di Pagamento sono elaborate sulla base dei dati provenienti da un sistema di contabilità affidabile, che si basano su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG.

A tale scopo, l'AdC riceve, tramite il Sistema Informativo, in primo luogo la documentazione dalle altre Autorità che assicuri il corretto svolgimento del processo di gestione e controllo ed accede alla documentazione presente sul Sistema Informativo del PON.

Le Domande di Pagamento vengono elaborate tramite il Sistema Informativo secondo il modello stabilito dalla Commissione europea, contengono le spese ammissibili giustificate da fatture

quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente - salve le specificità delle spese ex art. 67, paragrafo 1, lettere b), c), d), Regolamento (UE) n. 1303/2013 - e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le Domande di Pagamento in particolare comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

Per assolvere i propri compiti, l'AdC descrive il processo di certificazione della spesa del PON, definendo in particolare:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON;
- le modalità di controllo;
- gli strumenti per lo svolgimento dell'attività di controllo (*check-list*, verbali).

L'AdC riceve dall'AdG, tramite il Sistema Informativo del PON, la Dichiarazione di spesa che consiste in un riepilogo a livello di Asse e Obiettivo delle spese certificabili per operazione, corredata dalla documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione europea. All'atto dell'esame della Dichiarazione di spesa dell'AdG, l'AdC può selezionare alcune fatture presenti nella rendicontazione di spesa di un beneficiario e nei documenti di verifica redatti dall'UCIL sulla base di un'estrazione casuale o della particolare consistenza di una fattura o nel caso di una discordanza tra i dati identificativi della documentazione giustificativa di spesa allegata alla Domanda di Rimborso e quelli indicati nei documenti inerenti le verifiche di gestione.

Trattasi di un controllo a campione di tipo documentale, ovvero una verifica sulla documentazione giustificativa di spesa e pagamento e sulle verifiche di gestione, avente lo scopo di accertare non solo l'ammissibilità della spesa ma anche la correttezza dei processi di rendicontazione e di controllo adottati dall'Autorità di Gestione.

Concluse le proprie verifiche, l'AdC elabora sul Sistema Informativo la Domanda di pagamento intermedio nella versione definitiva recante:

- gli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento nel Sistema Informativo/sezione "certificazione"/dati contabili relativi alle singole operazioni, ivi compresi eventuali importi da decertificare (v. oltre sezione 4);
- gli importi che l'AdC ritiene di non ammettere alla certificazione.

Tale Domanda viene poi riprodotta sul Sistema SFC 2014 ai fini della trasmissione alla Commissione europea. L'AdC può includere, ove lo ritenga necessario, eventuali importi non certificati nelle Domande di Pagamento presentate nei successivi periodi contabili, in accordo con quanto dispone l'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La prima Domanda di Pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle Autorità del PON ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Domanda finale di Pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, precedentemente alla prima Domanda di Pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. Affinché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la Domanda di Pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre.

L'AdC infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, attraverso il Sistema Informativo, l'avvenuta certificazione delle spese, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione

L'AdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'utilizzo di un sistema contabile in grado di supportarla nello svolgimento delle attività afferenti la certificazione delle spese e relative Domande di Pagamento alla CE, la preparazione dei bilanci annuali e la gestione dei recuperi.

Il *sistema contabile dell'AdC* è una componente del Sistema Informativo del PON, il quale si configura come un sistema integrato, adeguatamente riprogettato per supportare l'intero processo di selezione, attuazione, monitoraggio e controllo e le esigenze delle Autorità del PON "Infrastrutture e Reti".

Il sistema presenta un elevato grado di dettaglio delle informazioni, allineato con quanto previsto all'Allegato III del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e tale da consentire all'AdC di disporre delle informazioni in formato elettronico, aggiornate costantemente, e sufficienti per assicurare il corretto esercizio delle funzioni di competenza.

Il sistema contabile dell'AdC costituisce la base informativa indispensabile per:

- a. la presentazione della certificazione delle spese e delle Domande di Pagamento** (cfr. par. 3.2.2.1 del presente documento).

Ai fini della predisposizione della domanda, il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione trasmessi dall'AdG tramite la Dichiarazione di spesa, ovvero gli importi dichiarati dal beneficiario e presenti nelle Domande di rimborso, gli importi stralciati dall'AdG a seguito delle verifiche di gestione, gli importi dichiarati dall'AdG.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- verifica della correttezza della Dichiarazione di spesa dell'AdG e della relativa documentazione a supporto e compilazione delle *check-list* di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della Domanda di Pagamento per il successivo inserimento sul Sistema informativo SFC 2014/IGRUE;

- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni all'AdG in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione dei rimborsi effettuati dalla CE.

b. la preparazione dei Conti annuali (cfr. par. 3.2.2.3. del presente documento).

Ai fini di elaborare il conto annuale, il sistema permette di riconciliare nell'apposita sezione i dati relativi alle Domande di Pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei conti.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione del bilancio annuale;
- compilazione della *check-list* finalizzata alla redazione del bilancio annuale;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile.

c. la gestione dei recuperi (cfr. par. 3.3 del presente documento e, in particolare, il par. 3.3.2).

Con riferimento alla gestione dei recuperi, il sistema consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati con indicazione della Domande di Pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e di quella nella quale l'importo è stato recuperato per compensazione;
- la registrazione delle informazioni ricevute dall'AdG in merito agli importi recuperabili e non recuperabili ai fini delle attività di *follow-up*;
- la predisposizione delle tabelle relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, da recuperare o non recuperabili alla chiusura del periodo contabile.

Per maggiori informazioni sulle caratteristiche e sulle funzionalità del Sistema informatico nel suo complesso, si fa rinvio al capitolo 4 del SIGECO.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei Conti annuali

A norma degli artt. 137 e 138 del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdC è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno n – 30 giugno dell'anno $n+1$), ai fini della trasmissione alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

Secondo quanto disposto dall'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei Conti annuali.

Secondo quanto disposto dall'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei Conti annuali.

A tale scopo, l'Autorità di Certificazione ha predisposto adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei Conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei bilanci;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

L'AdC pertanto, secondo i dettami dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, presenta alla Commissione europea i conti relativi al periodo contabile secondo il modello di cui all'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascun Asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle Domande di Pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L'AdC, ai sensi dell'art.126, lettera c) del Regolamento (UE) n.1303/2013, deve altresì certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PON e nel rispetto del diritto applicabile e che, nella preparazione dei bilanci, si sia tenuto conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri Organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

I bilanci, secondo quanto previsto dall'art. 59, paragrafo 5, del Regolamento finanziario, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione ed una relazione annuale di sintesi redatti dall'AdG ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento generale dei Fondi SIE;
- un parere di audit, elaborato dall'AdA a norma dell'art. 59, paragrafi 5 e 2, del Regolamento finanziario e in conformità alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute.

La procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla CE prevede, per la parte di competenza della AdC, la realizzazione delle seguenti attività:

a. Preparazione e trasmissione del bilancio annuale

A seguito dell'ultima Domanda di Pagamento presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento, l'AdC elabora il bilancio dell'anno contabile che comprende le spese che sono state sostenute durante il periodo di riferimento per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso all'interno delle Domande di Pagamento.

L'AdC, quindi, ogni anno a partire dal 2016 provvede a verificare per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per PON erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato (ove presenti).

Gli esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita *check-list* allegata al Manuale delle procedure dell'AdC del PON "Infrastrutture e Reti".

L'AdC procede alla riconciliazione dei dati registrati nel sistema contabile, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle Domande di Pagamento alla data delle preparazioni dei conti.

Tali variazioni possono riguardare:

- errori materiali;
- importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e/o di audit e ritirati dal PON o recuperati in Domande di Pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento;
- importi ritirati temporaneamente per i quali è in corso una valutazione di ammissibilità.

Nel caso in cui si manifestino tali variazioni, l'AdC predispone un'analisi delle motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

L'AdC, in fase di preparazione dei conti, svolge dunque le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state eseguite procedure idonee alla selezione, gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (verifiche di gestione), l'AdA (audit di sistema, audit sulle operazioni, audit dei conti) ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad es. la CE, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il citato modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014, e trasmette la bozza all'AdG e all'AdA entro il 31 ottobre dell'anno *n*.

Successivamente e al ricevimento di eventuali osservazioni e delle informazioni inerenti la conclusione delle attività di controllo e di audit condotte dalle citate Autorità, l'AdC entro il 20 dicembre dell'anno *n*:

- predispone la bozza finale del prospetto dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento, con l'aggiustamento dei conti, se necessario;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PON e nel rispetto del diritto comunitario e nazionale applicabile;
- provvede alla trasmissione all'AdA della bozza finale del bilancio, unitamente alla suddetta dichiarazione, per consentire all'Autorità di finalizzare il proprio lavoro con la redazione del parere di audit e del rapporto annuale di controllo.

In accordo con quanto disposto dall'art. 59, paragrafo 5, del Regolamento Finanziario dell'UE, i documenti di chiusura del periodo contabile vengono trasmessi alla CE entro il 15 febbraio dell'anno *n+1* tramite il sistema SFC2014, previa validazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

b. Accettazione dei conti da parte della Commissione europea e ricezione del pagamento

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento (UE) n.1303/2013, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura contabile, la CE applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

In caso di accettazione dei conti, l'AdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

Qualora l'AdC riceva una nota di non accettazione dei conti, provvede a:

- esaminare la nota con tutte le informazioni in essa presenti;

- verificare le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della CE in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predisporre una nota di risposta in collaborazione con le altre Autorità ed effettuare ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

In caso di accettazione dei conti, la CE calcola l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare e provvede al versamento. L'AdC verifica che l'effettiva liquidazione del contributo sia avvenuta entro i 30 giorni dall'accettazione, come previsto dall'art. 139, paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora dai calcoli della CE risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva Domanda di Pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, fatti salvi i diversi accordi con i servizi della CE.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero del contributo comunitario

A norma dell'art. 126, lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima Dichiarazione di spesa utile.

A tal fine, l'AdC tiene conto delle irregolarità accertate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo.

L'AdC acquisisce tali informazioni tramite la consultazione dei dati riportati nel Sistema Informativo del PON per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema nonché attraverso la ricezione di note informative.

Inoltre, verifica che le irregolarità segnalate si riferiscano o meno a spese in precedenza certificate alla CE.

Nel caso in cui le spese siano state certificate, l'AdC riceve dall'AdG informazioni sulle attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredate dalla documentazione giustificativa a supporto.

L'AdC provvede quindi a registrare le informazioni relative a procedure di recupero e ritiro comunicate dall'AdG nell'apposita sezione del Sistema Informativo del PON, mantenendo aggiornata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo.

L'AdC, inoltre, ricevuta la comunicazione degli importi da recuperare e/o ritirare e aggiornato il registro, effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del PON.

Il registro viene redatto con i dati inviati dall'AdG relativi alle irregolarità, ai ritiri e alle soppressioni. Contiene l'elenco dei debitori e indica anche i recuperi pendenti, viene condiviso con le altre Autorità e consente all'AdC di raccogliere in maniera dettagliata ed analitica (per Asse, per beneficiario e tipologia di recupero) le informazioni necessarie da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio di ogni anno, come disposto dall'art. 137, lettera b), Regolamento (UE) 1303/2013 e in sintesi:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
- gli importi non recuperabili, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili

Ai sensi dell'art. 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve garantire *"l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di Pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo"*.

L'AdC si avvale di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON implementato dall'AdG a supporto della gestione e attuazione degli interventi, che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa ritenuta ammissibile e del relativo flusso finanziario, consentendo un chiaro e tempestivo flusso di informazioni tra le Autorità del PON in merito alle risultanze delle attività di sorveglianza e controllo.

Ai fini di completezza ed esaustività del flusso informativo, qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaurienti per poter correttamente predisporre le Domande di Pagamento ed i Conti annuali da trasmettere alla Commissione europea, formula eventuali osservazioni e/o richieste di chiarimenti e/o di integrazione documentale all'Autorità di Gestione.

Al fine di garantire una adeguata archiviazione elettronica di tutti i dati contabili, l'AdC carica nelle apposite sezioni e tramite le funzionalità fornite dal Sistema Informativo i documenti rilevanti prodotti per competenza, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie, come disposto dall'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per rispondere al principio di adeguatezza, l'archiviazione dei dati consente di ripercorrere l'intero iter della spesa finanziata, dalla rendicontazione di spesa da parte dei beneficiari fino al rimborso da parte della CE.

Il sistema di archiviazione elettronico predisposto all'interno del Sistema Informativo deve altresì consentire un tempestivo aggiornamento dei dati ogni qualvolta l'AdC ne riceva comunicazione da parte di Organismi/Autorità coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

Il Sistema Informativo prevede specifiche sezioni inerenti le attività dell'AdC in modo da permettere una celere verifica dei flussi procedurali e dei relativi punti di controllo e di ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa, nonché garantire la conservazione in formato elettronico delle principali informazioni e dati relativi a:

- operazioni interessate da segnalazioni di irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (recuperi);
- procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo (contenziosi).

Le componenti funzionali del Sistema Informativo consentono all'AdC di rilevare e gestire i dati contabili relativi alle operazioni su cui sono segnalate irregolarità e per le quali l'AdG deve procedere al tempestivo recupero delle somme indebitamente erogate e ad informare l'AdC in merito ai recuperi effettuati.

Per ciò che concerne la contabilità dei recuperi, il Sistema Informativo prevede una sezione dedicata al "registro dei recuperi", predisposto dall'AdC ed articolato in sezioni distinte per ciascuna tipologia di importo (ritirati da una Domanda di Pagamento, recuperati, recuperabili ed irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento all'interno delle quali sono implementate le seguenti informazioni:

- anagrafica del progetto: contiene indicazioni dell'AdG competente per il recupero, il codice identificativo e il titolo del progetto, l'indicazione del beneficiario;
- importo recuperabile/recuperato/ritirato, indicante le specifiche in merito alla quota capitale e alla quota interessi;
- numero e data della certificazione in cui è inserita la spesa, successivamente accertata come non ammissibile e quindi oggetto del recupero;
- provvedimento di recupero: sono riportati gli estremi relativi all'atto di recupero (data del recupero, quota capitale e quota interessi – FESR e contropartita nazionale);
- numero e data della certificazione in cui è stata dedotta la spesa oggetto di recupero.

Nel rispetto dei modelli definiti, le piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del Programma.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati

L'Autorità di Gestione, in relazione all'attività di competenza ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n.1303/2013, provvede a registrare i dati relativi a ciascun beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/categoria Regione), secondo lo schema indicato nell'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 che integra il Regolamento generale dei Fondi SIE.

Con particolare riferimento alla sezione "Dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario", l'AdC acquisisce le informazioni seguenti:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

All'atto della redazione dei Conti annuali, l'AdC deve assicurarsi che siano certificate solo spese considerate ammissibili. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una Domanda di Pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controlli ancora in corso alla data del 15 febbraio (art. 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Qualora le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei Conti annuali presentati alla Commissione europea, tali importi debbono essere dedotti nei Conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

Gli importi recuperati sono quelli dedotti dalla prima Domanda di Pagamento utile successivamente alla restituzione da parte del beneficiario mentre, per quelli ritirati, la deduzione viene effettuata nella prima Domanda di Pagamento utile successiva al decreto/decisione di ritiro/soppressione, indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse.

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei Conti annuali, o che siano state incluse nella Domanda finale di Pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Nel computo, gli importi da recuperare

relativi a più periodi contabili vengono cumulati al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità.

Gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei Conti annuali, o che sono stati inclusi nella Domanda finale di Pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, vanno infine registrati nei Conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulati tra periodi contabili.

Al fine di garantire la restituzione al bilancio comunitario di importi non ammissibili ed assicurare al contempo la necessaria sorveglianza delle risorse di contropartita nazionale assegnate al Fondo di Rotazione, l'AdC tiene costantemente aggiornato il registro dei recuperi di cui al paragrafo 3.3, ivi compresi l'elenco dei debitori e la specifica sezione dei recuperi pendenti.

Ogni qualvolta venga elaborata una Domanda di Pagamento, l'Autorità di Certificazione verifica il saldo del registro dei recuperi e detrae gli importi pendenti nei confronti del bilancio europeo. Successivamente riporta il dato dell'avvenuto recupero all'interno del registro stesso, al fine di garantire la tracciabilità ed avere tutti gli elementi per consentire annualmente la trasmissione della dichiarazione prevista dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando così il rientro contabile delle risorse del Programma.

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione del sistema informatico

In base a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione tra i suoi compiti principali, è tenuta a istituire un sistema informativo per la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata.

Il suddetto regolamento stabilisce inoltre che un Sistema di Gestione e Controllo deve prevedere *"sistemi informatizzati per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e di quelli relativi agli indicatori, la sorveglianza e le relazioni"* e, tra le funzioni dell'AdG, il compito di istituire e garantire il funzionamento del *sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.*

Il Regolamento delegato n. 480/2014 stabilisce più in dettaglio (cfr. Allegato III *Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza*) le caratteristiche del sistema e definisce un set minimo di dati che tale sistema deve registrare, la cui aggregazione e riconciliazione possa consentire all'AdG e all'AdC di svolgere le funzioni di gestione finanziaria, sorveglianza, valutazione, verifica, certificazione e preparazione dei Conti annuali; i dati, registrati e conservati per ogni operazione, devono poter consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati devono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione.

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla nuova normativa comunitaria e nazionale l'Autorità di gestione del PON Infrastrutture e Reti, anche in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo del MIT, si è dotata di un Sistema informativo, attualmente in corso di adeguamento (il cui primo rilascio è previsto a fine giugno, con avvio a regime metà luglio). Il sistema consente la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del PO alla BDU, gestita dall'IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel nuovo Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - vs. 2.1 - Monitoraggio unitario progetti- vers. 1.2 – rilasciato dall'IGRUE in data 02/11/2015 in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30/04/2015, e la registrazione dei dati secondo quanto indicato nell'Allegato III del REG. UE 480/2014.

Oggi il Sistema informativo, a supporto delle attività di sorveglianza, monitoraggio e gestione del circuito finanziario del PO è in grado di garantire la gestione automatica dei seguenti processi:

- monitoraggio dati finanziari fisici e procedurali secondo quanto specificato nel Protocollo unico di colloquio - Monitoraggio unitario progetti - IGRUE versione 1.4;
- registrazione delle procedure di selezione, dei relativi esiti e dei dati e documenti dei progetti oggetto di valutazione;

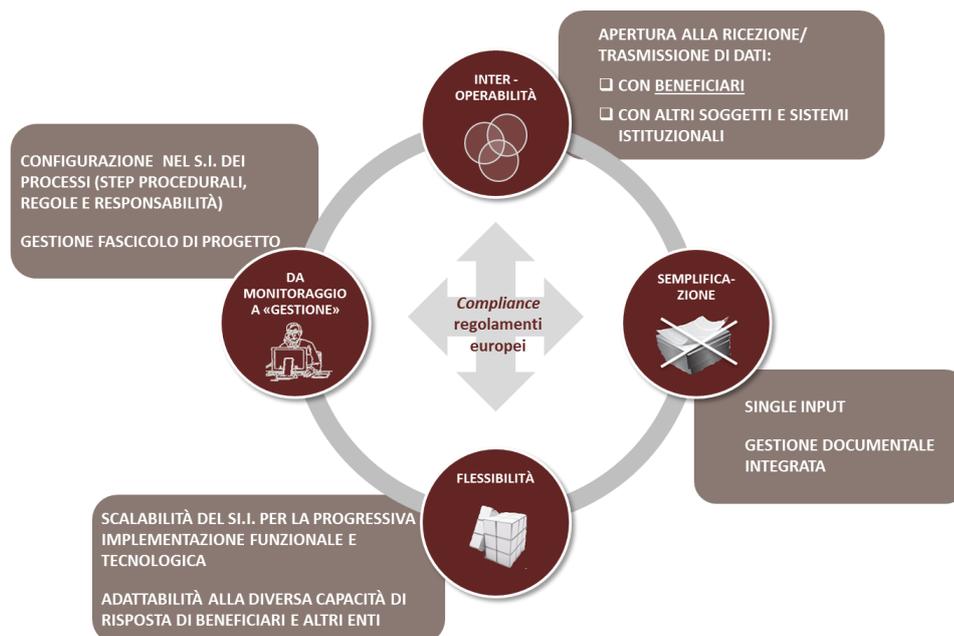
- predisposizione e gestione delle Domande di rimborso dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti;
- verifiche di gestione ex art. 125 del Reg. UE 1303/2013, in linea con le procedure descritte nel SIGECO e nel Manuale operativo delle procedure;
- iter di gestione e verifica delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- predisposizione e gestione delle Domande di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- registrazione esiti ed estremi dei controlli di II livello sulle operazioni e di sistema;
- gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- iter di preparazione e presentazione dei Conti alla Commissione a norma dell'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- gestione del processo di raccolta, controllo e presentazione delle previsioni di spesa alla Commissione;
- gestione documentale.

Il sistema verrà poi nel tempo arricchito funzionalmente sia ai fini dell'ampliamento degli attori e del set informativo oggetto di cooperazione applicativa (secondo disponibilità dei soggetti chiamati alla interoperabilità) che al fine di implementare e tarare la strumentazione di "business intelligence" in base alle diverse esigenze dei soggetti interessati dall'avanzamento e dall'evoluzione del Programma Operativo (Beneficiari, AdG, AdC, etc.).

Il nuovo sistema informativo per la gestione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 consente di:

- garantire il pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa e dalle linee guida comunitarie e nazionali;
- capitalizzare le opportunità derivanti dai principi introdotti dalla nuova programmazione 2014-2020 in materia di "scambio elettronico di dati";
- qualificarsi quale unica fonte informativa del Programma;
- supportare nell'intera gestione del Programma i diversi soggetti coinvolti in coerenza con il ruolo e le specifiche funzioni.

I principi guida e le parole chiave del nuovo sistema sono schematizzabili come segue:



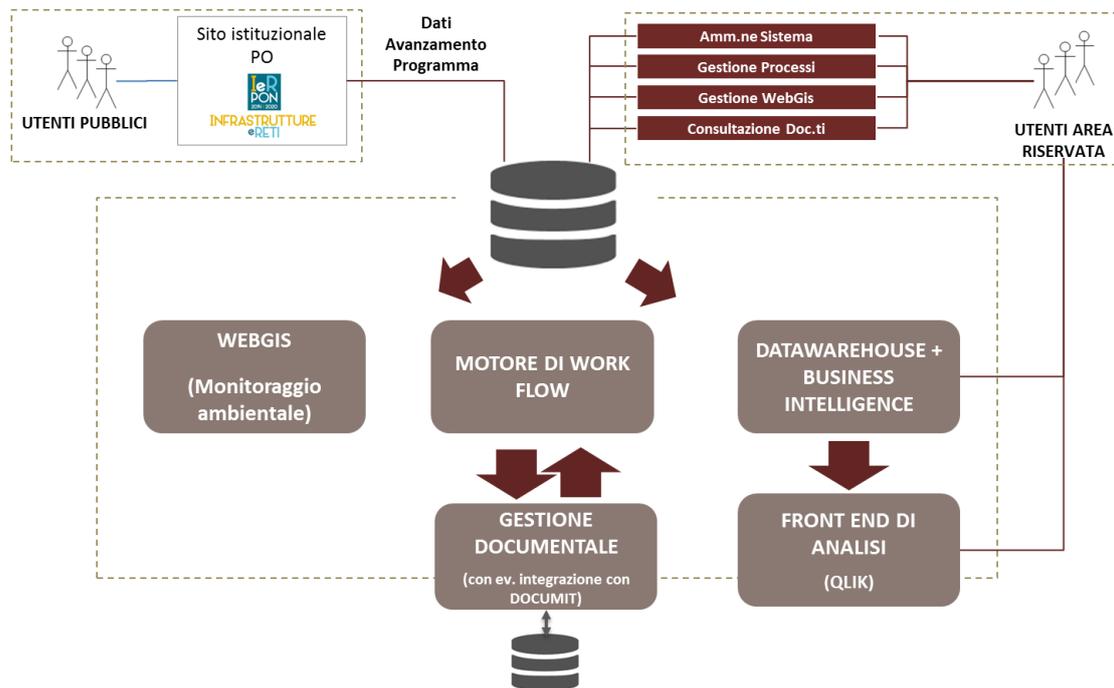
Il SI, oggi, consente all'Amministrazione di disporre di un sistema unico di monitoraggio e di gestione delle procedure connesse all'attuazione del PO servente tutti i soggetti in essa coinvolti (Autorità di gestione, Unità controlli I livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, beneficiari) ai sensi degli artt. 122 comma 3 e 125 comma 2 lett. d) del Regolamento UE 1303/2013.

Il Sistema si basa sulla logica di integrazione dei processi di gestione e controllo indicata dai regolamenti ed ha l'obiettivo di informatizzare i sistemi di contabilità, di sorveglianza e di informativa finanziaria, al fine di consentire che gli scambi di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione possano avvenire esclusivamente per via telematica. La struttura logica del sistema informativo consente di rappresentare l'articolazione del programma in ordine alla gerarchia dei livelli organizzativi previsti, basandosi sull'identificazione del progetto quale unità minima di rilevazione. Tale impostazione garantisce la possibilità di gestire le informazioni ad ogni livello individuato. Il Sistema replica la struttura organizzativa prevista dal Sistema di Gestione e Controllo, ha differenti profili a seconda dei livelli di accesso specifici (ad esempio AdG, AdC, AdA, Beneficiari, Valutatori,): ciò significa che ciascun utente ha la possibilità di eseguire differenti azioni sul sistema, potendo utilizzare solo le componenti del Sistema Informativo compatibili con il proprio profilo di accesso, consentendo ad ogni utente l'accesso a tutte le informazioni disponibili di Programma e garantendo al contempo la possibilità di inserire, modificare, integrare, validare e/o trasmettere solo i dati di propria competenza. A seconda delle competenze e dei ruoli definiti in capo ai differenti soggetti sono attive specifiche funzioni di validazione dei dati, a garanzia della qualità delle informazioni immesse e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

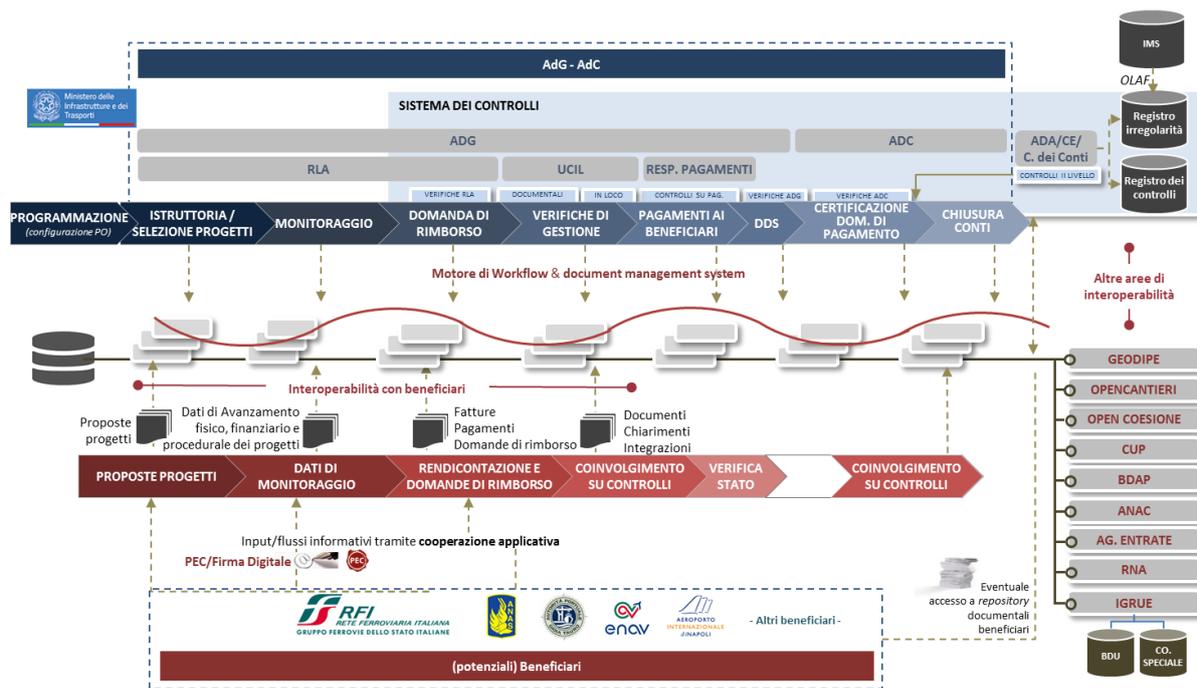
Oltre a garantire il massimo livello di *compliance* rispetto a regolamenti comunitari ed al piano di rafforzamento amministrativo, il nuovo sistema informativo consente di produrre benefici connessi a:

- la riduzione di errori derivanti da data entry manuale;
- la riduzione dei carichi di lavoro connessi al data entry, ai controlli ed alle elaborazioni extra-sistema;
- il potenziamento della capacità di sorveglianza e controllo del Programma;
- il miglioramento della capacità di dialogo con i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti anche grazie alla cooperazione applicativa con altre banche dati istituzionali.

Da un punto di vista "funzionale" il sistema sarà organizzato nelle seguenti componenti applicative:



Da un punto di vista "di processo" il sistema supporta il PO e tutti i soggetti coinvolti in tutti gli step dalla fase di "Programmazione" degli interventi a quella di "chiusura annuale dei Conti".



4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

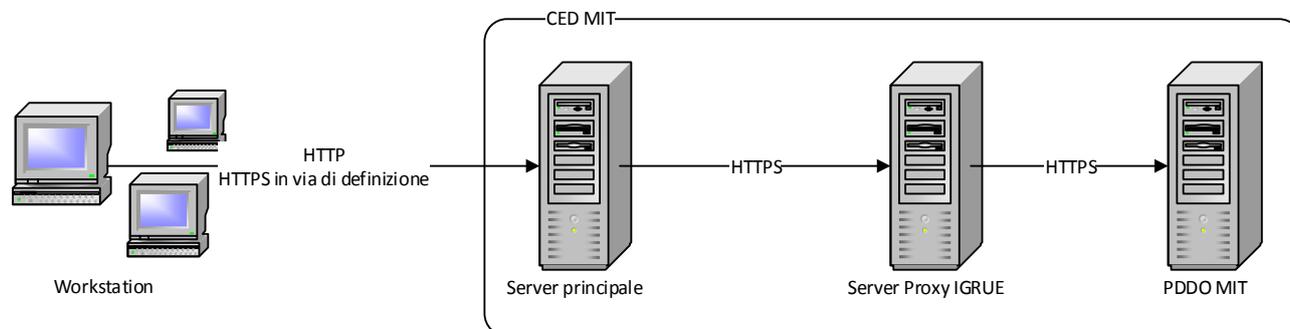
Seguendo quanto già realizzato nel corso della programmazione 2007-2013, in materia di sicurezza e conservazione dei dati, l'AdG garantirà la protezione dei dati attraverso la creazione di profili "personali" e riservati di autenticazione al sistema informatico.

Il SI consentirà infatti a tutti i soggetti, individuati all'interno della gerarchia dei modelli organizzativi previsti, di gestire i progetti di propria competenza attraverso l'accesso personalizzato ad un sistema gestionale.

Saranno presenti differenti profili a seconda dei livelli di accesso specifici: ciò significa che ciascun utente potrà eseguire differenti azioni all'interno del sistema e inserire, modificare e validare solo i dati di propria competenza. In relazione ad ogni specifico ruolo verranno attivate delle funzioni di garanzia della qualità delle informazioni immesse e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

Il SI del PON I&R 2014-2020 sarà costituito da un insieme di Database ed applicativi *web-based*, operanti tramite server interno alla Server farm/LAN del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. I server necessari al funzionamento del Sistema saranno ospitati presso il CED del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. L'accesso fisico alla *server farm* è regolamentato dalla policy di sicurezza già prevista dal MIT. Le credenziali di accesso diretto al server saranno in possesso del CED del MIT e del CED del fornitore del servizio e saranno utilizzate con lo scopo di mantenere aggiornato e funzionante l'intero sistema. Le credenziali di accesso saranno sottoposte a rinnovo obbligatorio della password trimestralmente.

Il sistema si compone di due server: il server principale dove saranno gestiti sia l'archivio dati sia l'applicazione stessa, e un server apposito per la gestione dell'interoperabilità con il sistema IGRUE e quindi lo scambio dei dati bimestrali di monitoraggio. Entrambi i server opereranno in ambiente *Windows Server 2012 R2*, è prevista l'installazione di tutti gli aggiornamenti di sicurezza che saranno rilasciati nel tempo da *Microsoft*. Di seguito un breve schema dell'architettura.



La comunicazione tra i vari server coinvolti avverrà tramite il canale protetto con protocollo HTTPS e gli standard previsti dal protocollo per la porta di dominio. Tra i client e il server principale si lavorerà per adottare il protocollo HTTPS.

Il sistema sarà accessibile tramite specifico account di accesso personale. L'accesso prevede le seguenti impostazioni di sicurezza:

- Password con lunghezza minima definita (8 caratteri);
- Password case-sensitive;
- Blocco automatico della password al quinto tentativo di accesso fallito consecutivo;
- Funzione di modifica password;
- Scadenza automatica sessione di lavoro (blocco login) dopo 20 minuti di inattività della postazione utente;
- Criptazione delle password secondo l'algoritmo crittografico di hashing MD5 che garantisce una codifica irreversibile della password personale e assicura un elevato standard di sicurezza.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema è attualmente operativo per la funzione monitoraggio e quindi per le procedure di colloquio con la BDU dell'IGRUE e per la registrazione delle Domande di Pagamento dell'Autorità di Certificazione, secondo le modalità descritte all'interno del par. 4.1 del presente documento.